Benutzerhandbuch

für die Installation und Verwendung der Software Citrix GoToMeeting

Inhalt

1. Voraussetzungen für die Durchführung von virtuellen Besprechungen 5
2. Erste Schritte 6
 2.1. Aktivieren des Nutzerkontos 6
 2.2. Installation von GoToMeeting auf Ihrem PC oder Laptop 7
 2.3. Starten von GoToMeeting 9
3. Bedienelemente in GoToMeeting 9
 3.1. Reduzierte Bedienelemente 9
 3.2. Erweiterte Bedienelemente 10
4. Ein Meeting planen 11
 4.1. Ein Meeting über die GoToMeeting-Desktopanwendung planen 11
 4.2. Planung eines Meetings über den Browser 14
5. Ein Meeting starten 16
 5.1. Ein Ad-hoc-Meeting starten 16
  5.1.1. Ein Ad-hoc-Meeting über die Desktopanwendung starten 16
  5.1.2. Ein Ad-hoc-Meeting über den Browser starten 17
 5.2. Ein geplantes Meeting starten 18
  5.2.1. Ein geplantes Meeting über die Desktopanwendung starten 18
  5.2.2. Ein geplantes Meeting über den Browser starten 19
6. An einem Meeting teilnehmen 20
 6.1. Aus einer Einladungs-E-Mail heraus an einem Meeting teilnehmen 20
 6.2. Manuell an einem Meeting über die Desktopanwendung teilnehmen 20
 6.3. Teilnahme an einem Meeting über den Web Viewer (ohne Installation) 21
7. Bildschirmübertragung 23
 7.1. Bildschirm übertragen 23
 7.2. Während der Bildschirmübertragung 24
 7.3. Bildschirmübertragung beenden 24
 7.4. Tastatur und Maus freigeben 24
 7.5. Moderator ändern 25
8. Webcam 26
9. Audio 26
 9.1. Telefon verwenden 26
 9.2. Mikrofon und Lautsprecher verwenden 27
10. Teilnehmer 28
11. Der Chat-Bereich 29
12. Das Meeting verlassen 30
13. Zusätzliche Funktionen 30
 13.1. Ändern der Sprache 30
 13.2. Zeichenwerkzeuge 30
 13.3. Passwortschutz für Meetings 31
  13.3.1. Planung über die GoToMeeting-Desktopanwendung 31
  13.3.2. Besonderheiten bei der Planung über den Browser 32

13.3.3. Ernennen eines Teilnehmers zum (Co-)Organisator 32
14. Rollen 34
14.1. Der Organisator 34
14.2. Der Co-Organisator 34
14.3. Der Moderator 34
14.4. Der Teilnehmer 34
14.5. Ernennen eines Teilnehmers zum Organisator 34
15. Nutzung von mobilen Endgeräten 35
16. Häufige Fragen 36
16.1. Nicht identifizierte Teilnehmer 36
16.2. Nach Planung eines Meetings öffnet sich der Kalender nicht wie angekündigt 36

Sehr geehrter Damen und Herren,
liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

mit diesem Dokument möchten wir Ihnen den Einstieg in die Nutzung der neuen Software „GoToMeeting“ (GTM) erleichtern. Sie können mit Hilfe von GTM Telefon- und Videokonferenzen inkl. der Übertragung Ihres Bildschirms zur gemeinsamen Bearbeitung von Dokumenten durchführen. Diese Funktionen können Sie beliebig kombinieren.

Bitte beachten Sie:

- Die Beschreibungen in diesem Benutzerhandbuch basieren auf den Standardeinstellungen der Geräte und können bei Verwendung anderer Geräte etwas abweichen.
- Durch Updates kann sich das Programm GoToMeeting und/oder der Zugriff über den Browser verändern.
- Bitte schließen Sie vor dem Starten einer virtuellen Besprechung die Fenster, die Sie nicht mehr benötigen, es wird auf das Schließen im Handbuch nicht separat hingewiesen.
- Durch unterschiedliche Versionen der Programme kann es sein, dass Screenshots im Handbuch von der Darstellung auf Ihrem Desktop abweichen.
- Nicht alle User von GoToMeeting benötigen eine Lizenz. User ohne Lizenz können an virtuellen Besprechungen (Meetings) teilnehmen, aber sebst keine Meetings planen oder Ad-hoc-Meetings starten.

1. Voraussetzungen für die Durchführung von virtuellen Besprechungen

Die wichtigsten Fragen vor dem Start einer virtuellen Besprechung (im folgenden Text „Meeting“ genannt) sind:

Welche Geräte bzw. welches Zubehör benötigen Sie?

- Für eine Telefonkonferenz benötigen Sie lediglich ein Telefon oder ein Mobiltelefon.
- Für eine Bildschirmübertragung benötigen Sie lediglich einen PC, Laptop oder ein Tablet mit Internetverbindung.
- Für eine Videokonferenz benötigen Sie die gleiche Ausstattung wie bei einer Bildschirmübertragung und zusätzlich eine Webkamera.

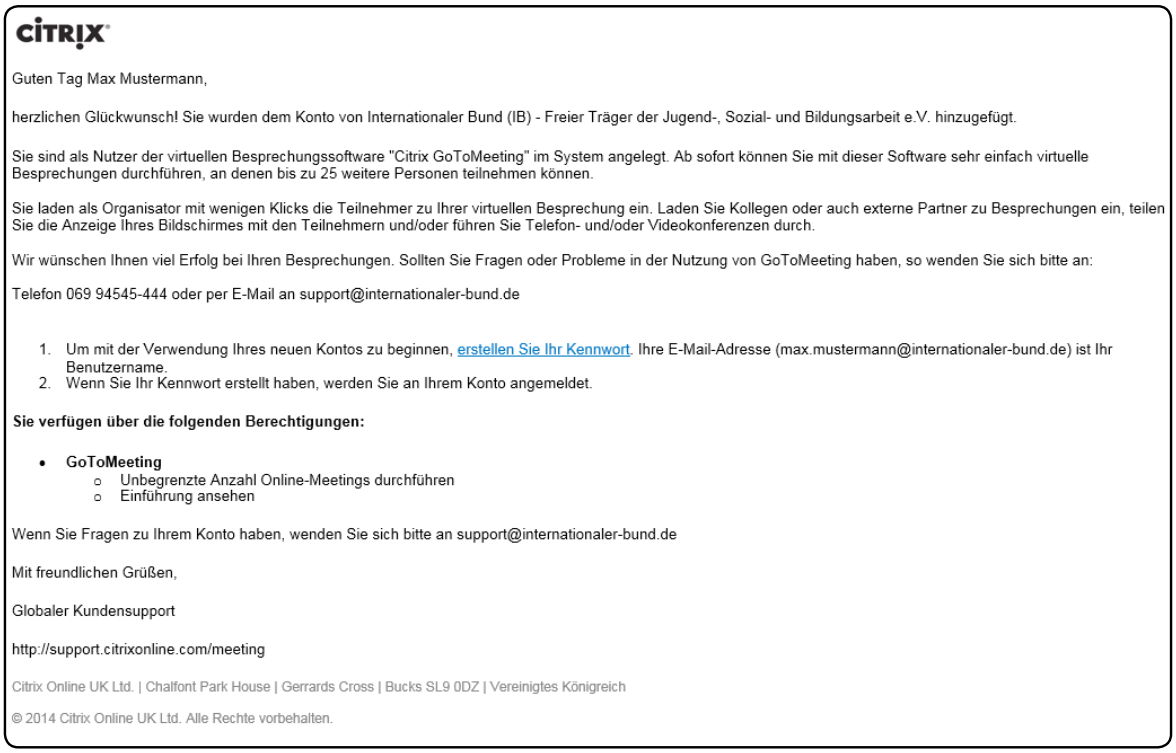
Wie gut muss die Internetverbindung am Standort sein?

- Für die Teilnahme an einer Telefonkonferenz ist keine Internetverbindung notwendig, Sie können an dem Meeting über ein beliebiges Telefon oder Mobiltelefon mit Hilfe der bereitgestellten Einwahlnummer teilnehmen.
- Für die Teilnahme an einer Videokonferenz oder einer Bildschirmübertragung genügt ein herkömmlicher Internetanschluss (DSL).

2. Erste Schritte

2.1. Aktivieren des Nutzerkontos

Sobald Ihr Benutzerkonto verfügbar ist, erhalten Sie folgende E-Mail:



CITRIX

Guten Tag Max Mustermann,

herzlichen Glückwunsch! Sie wurden dem Konto von Internationaler Bund (IB) - Freier Träger der Jugend-, Sozial- und Bildungsarbeit e.V. hinzugefügt.

Sie sind als Nutzer der virtuellen Besprechungssoftware "Citrix GoToMeeting" im System angelegt. Ab sofort können Sie mit dieser Software sehr einfach virtuelle Besprechungen durchführen, an denen bis zu 25 weitere Personen teilnehmen können.

Sie laden als Organisator mit wenigen Klicks die Teilnehmer zu Ihrer virtuellen Besprechung ein. Laden Sie Kollegen oder auch externe Partner zu Besprechungen ein, teilen Sie die Anzeige Ihres Bildschirmes mit den Teilnehmern und/oder führen Sie Telefon- und/oder Videokonferenzen durch.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihren Besprechungen. Sollten Sie Fragen oder Probleme in der Nutzung von GoToMeeting haben, so wenden Sie sich bitte an:

Telefon 069 94545-444 oder per E-Mail an support@internationaler-bund.de

1. Um mit der Verwendung Ihres neuen Kontos zu beginnen, erstellen Sie Ihr Kennwort. Ihre E-Mail-Adresse (max.mustermann@internationaler-bund.de) ist Ihr Benutzername.
2. Wenn Sie Ihr Kennwort erstellt haben, werden Sie an Ihrem Konto angemeldet.

Sie verfügen über die folgenden Berechtigungen:

- **GoToMeeting**
  - Unbegrenzte Anzahl Online-Meetings durchführen
  - Einführung ansehen

Wenn Sie Fragen zu Ihrem Konto haben, wenden Sie sich bitte an support@internationaler-bund.de

Mit freundlichen Grüßen,

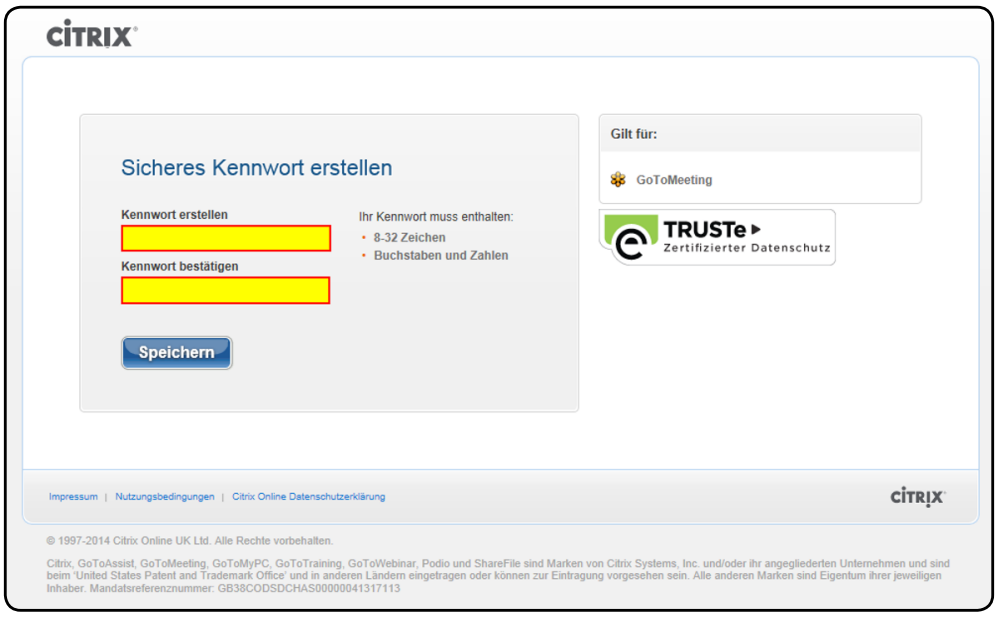
Globaler Kundensupport

http://support.citrixonline.com/meeting

Citrix Online UK Ltd. | Chalfont Park House | Gerrards Cross | Bucks SL9 0DZ | Vereinigtes Königreich

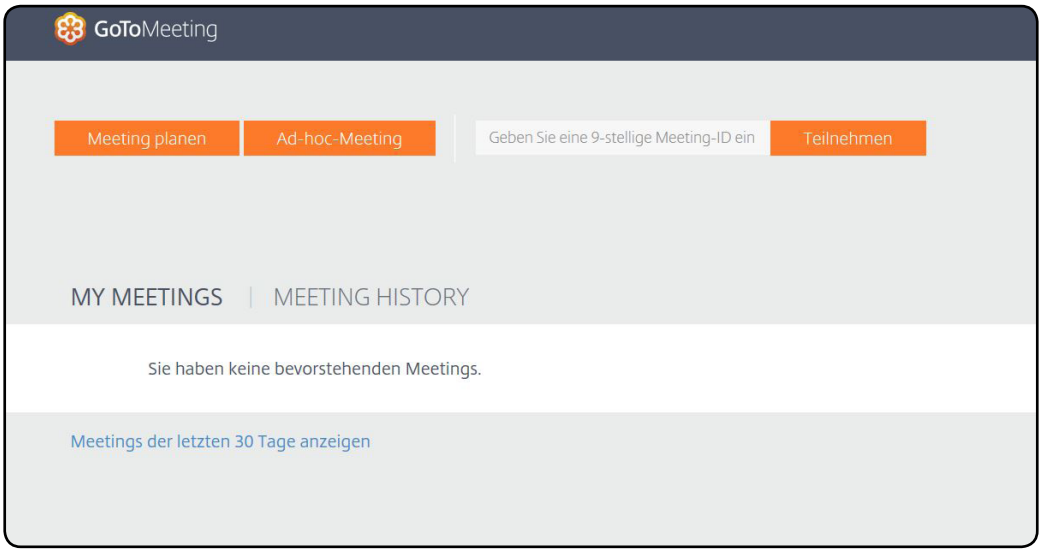
© 2014 Citrix Online UK Ltd. Alle Rechte vorbehalten.

Richten Sie nun bitte Ihr Benutzerkonto ein. Klicken Sie hierzu auf den markierten Link in der oben abgebildeten E-Mail. Als nächstes wird sich Ihr Browser öffnen und Sie auf der unten angezeigten Webseite um die Erstellung eines Kennwortes bitten. Geben Sie Ihr gewünschtes Kennwort identisch in beide Felder ein:


CITRIX
Sicheres Kennwort erstellen
Kennwort erstellen
Kennwort bestätigen
Speichern
Ihr Kennwort muss enthalten:
• 8-32 Zeichen
• Buchstaben und Zahlen
Gilt für:
GoToMeeting
TRUSTe
Zertifizierter Datenschutz
Impressum | Nutzungsbedingungen | Citrix Online Datenschutzerklärung
CITRIX
© 1997-2014 Citrix Online UK Ltd. Alle Rechte vorbehalten.
Citrix, GoToAssist, GoToMeeting, GoToMyPC, GoToTraining, GoToWebinar, Podio und ShareFile sind Marken von Citrix Systems, Inc. und/oder ihr angegliederten Unternehmen und sind beim 'United States Patent and Trademark Office' und in anderen Ländern eingetragen oder können zur Eintragung vorgesehen sein. Alle anderen Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber. Mandatsreferenznummer: GB38CODSDCHAS00000041317113

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass das Kennwort Buchstaben und Zahlen, sowie eine Länge von 8-32 Zeichen haben muss! Grundsätzlich sollen keine Passwörter im Browser gespeichert werden!

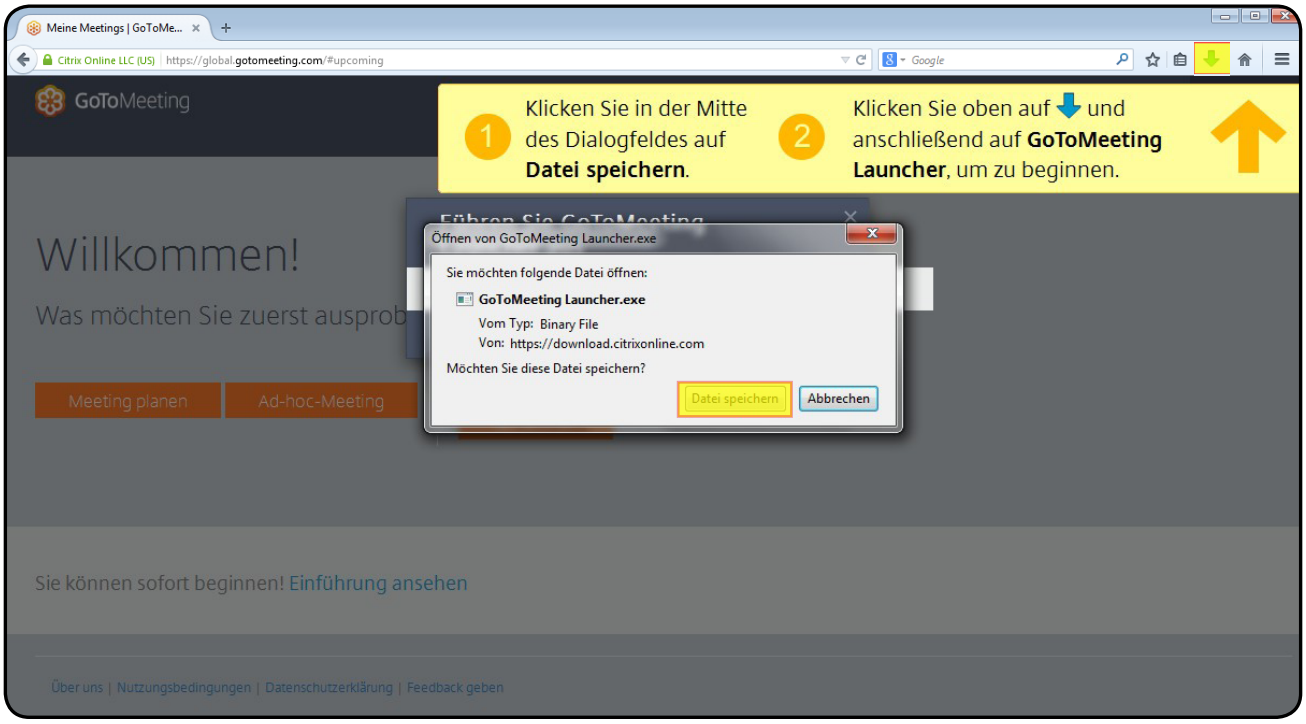
Nach Abschluss dieses Vorgangs gelangen Sie zu folgender Übersichtsseite:



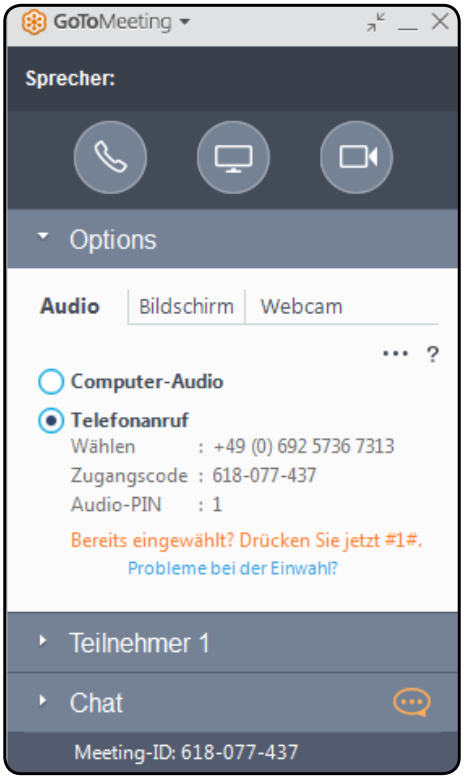
Ihr GoToMeeting-Konto ist nun erfolgreich aktiviert!

2.2. Installation von GoToMeeting auf Ihrem PC oder Laptop

Um selbst virtuelle Besprechungen mit GoToMeeting organisieren zu können, benötigen Sie die Software auf Ihrem PC oder Laptop. Um diese zu installieren, klicken Sie auf „Ad-hoc-Meeting“. Danach gelangen Sie auf die folgende Seite, die mit dem Download und der Installation von Citrix GoToMeeting auf Ihrem PC oder Laptop beginnt. Bitte folgen Sie den Hinweisen des Installationsprogrammes.


Meine Meetings | GoToMe...
Citrix Online LLC (US) | https://global.gotomeeting.com/#upcoming
GoToMeeting
1 Klicken Sie in der Mitte des Dialogfeldes auf Datei speichern.
2 Klicken Sie oben auf und anschließend auf GoToMeeting Launcher, um zu beginnen.
Willkommen!
Was möchten Sie zuerst ausprob
Meeting planen
Ad-hoc-Meeting
Öffnen von GoToMeeting Launcher.exe
Sie möchten folgende Datei öffnen:
GoToMeeting Launcher.exe
Vom Typ: Binary File
Von: https://download.citrixonline.com
Möchten Sie diese Datei speichern?
Datei speichern
Abbrechen
Sie können sofort beginnen! Einführung ansehen
Über uns | Nutzungsbedingungen | Datenschutzerklärung | Feedback geben

Nach erfolgreicher Installation befinden Sie sich bereits in Ihrem ersten Meeting. Sie sehen dann auf Ihrem Bildschirm dieses Fenster:



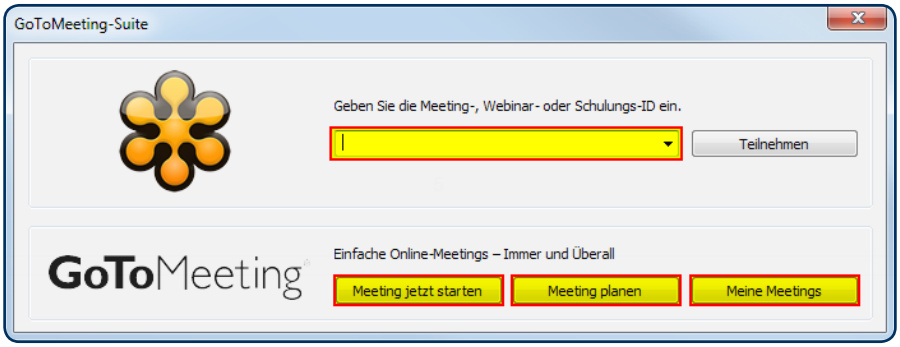
Sie können das Meeting nun wieder verlassen. Hierzu klicken Sie einfach auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke des GoToMeeting-Fensters:

Sie sind jetzt als Nutzer von GoToMeeting angelegt und können die Software nutzen.

2.3. Starten von GoToMeeting

Öffnen Sie hierzu GoToMeeting durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol:

Nach einigen Augenblicken öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie „Meeting planen“ auswählen:



Hier stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Geben Sie die 9-stellige Meeting-ID eines Meetings ein, an dem Sie teilnehmen möchten (sofern bekannt) und klicken Sie anschließend auf Teilnehmen .
- Verwenden Sie die Funktion Meeting jetzt starten , um spontan eine Besprechung zu beginnen.
- Verwenden Sie die Funktion Meeting planen , um eine Besprechung im Voraus zu planen und Teilnehmer einzuladen.

- Grundsätzlich gilt:
  - Wenn Sie ein Meeting planen, sind Sie der Organisator und Moderator dieses Meetings.
  - Als Teilnehmer eines Meetings, kann der Organisator Sie zum Moderator oder zum Organisator ernennen. Eine Beschreibung der Rollen finden Sie in Kapitel 14.

3. Bedienelemente in GoToMeeting

Die Bedienelemente jedes Meetings sind identisch aufgebaut. Grundsätzlich existieren eine reduzierte und eine erweiterte Ansicht der GoToMeeting-Bedienelemente.

3.1. Reduzierte Bedienelemente

Über das GoToMeeting-Symbol können Sie das GoToMeeting-Menü öffnen, um z.B. die Sprache einzustellen oder an die Zeichenwerkzeuge zu gelangen.

Je nachdem wie Sie an dem Meeting teilnehmen, sehen Sie entweder das Telefon- oder das Mikofon-Symbol. Über diese Schaltfläche können Sie das entsprechende Element stumm schalten.

Über das Monitor-Symbol können Sie eine Bildschirmübertragung starten und beenden.

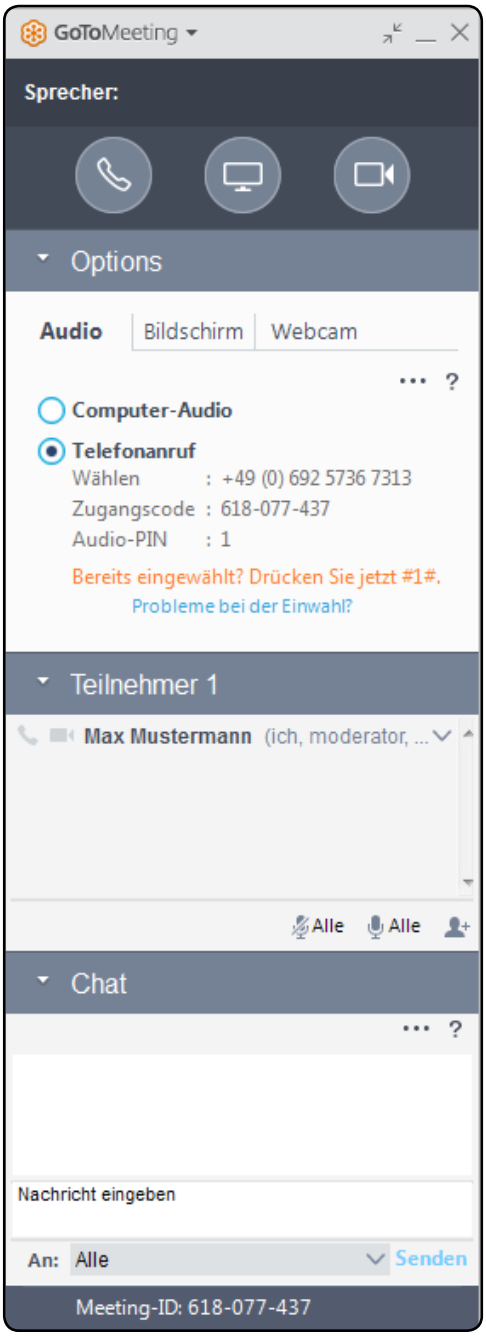
Über das Kamera-Symbol können Sie eine Webcamübertragung starten und beenden.

Über dieses Symbol können Sie die Teilnehmerliste öffnen.

Über die Sprechblase können Sie das Chatfenster öffnen und schließen.

Mit Hilfe der weißen Pfeile können Sie zwischen normaler und reduzierter Ansicht der Bedienelemente wechseln.

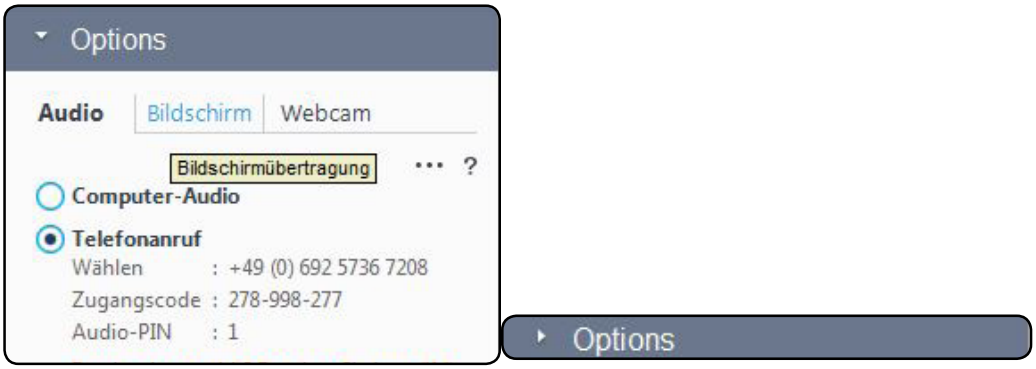
3.2. Erweiterte Bedienelemente



Die erweiterten Bedienelemente in GoToMeeting bestehen aus den folgenden Funktionsbereichen:

- Audio (Kapitel 9)
- Bilschirmübertragung (Kapitel 7)
- Webcam (Kapitel 8)
- Teilnehmer (Kapitel 10)
- Chat (Kapitel 11)

Jeden dieser Bereiche können Sie nach Ihren Wünschen durch Nutzung der / Symbole ein- oder ausblenden, hier exemplarisch am Bereich „Options“ dargestellt:

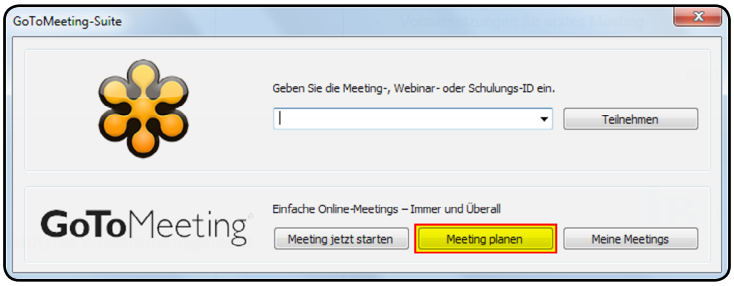


4. Ein Meeting planen

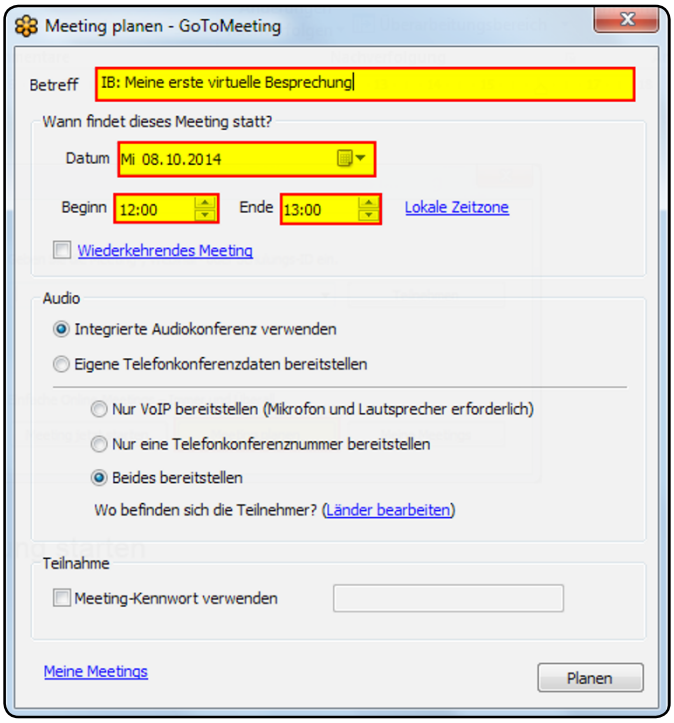
4.1. Ein Meeting über die GoToMeeting-Desktopanwendung planen

Öffnen Sie GoToMeeting durch einen Doppelklick auf das Programmsymbol:

Nach einigen Augenblicken öffnet sich folgendes Fenster, in dem Sie „Meeting planen“ auswählen:



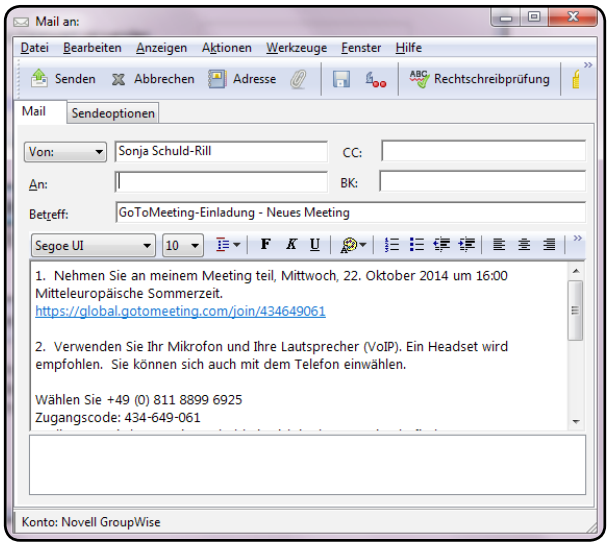
Sie befinden sich nun in der Planungsansicht von GoToMeeting: In der Planungsansicht können Sie sowohl einen Betreff für die Besprechung auswählen als auch definieren, wann die Besprechung stattfinden soll. Mit einem Klick auf Planen, haben Sie die Planung abgeschlossen.



Alle anderen Voreinstellungen können Sie unverändert übernehmen. Klicken Sie zum Abschluss auf Planen.
Sie erhalten folgende Hinweismeldung und es sollte sich eine E-Mail im Groupwise-Client öffnen:

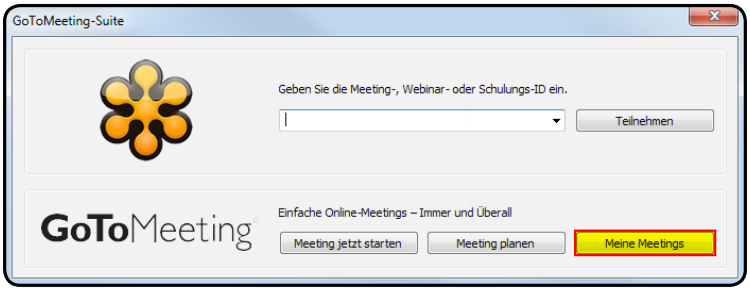
Meeting geplant - GoToMeeting
IB: Meine erste virtuelle Besprechung
Laden Sie jetzt andere Teilnehmer mit dem folgenden Begrüßungstext ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche "In Zwischenablage kopieren", fügen Sie den Text in eine E-Mail ein und versenden Sie sie.
In Zwischenablage kopieren
1. Nehmen Sie an meinem Meeting teil, Donnerstag, 6. November 2014 um 21:00 Mitteleuropäische Zeit.
https://global.gotomeeting.com/join/480772197
2. Verwenden Sie Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher (VoIP). Ein Headset wird empfohlen. Sie können sich auch mit dem Telefon einwählen.
Wählen Sie +49 (0) 692 5736 7303
Zugangscode: 480-772-197
Schließen

Groupwise öffnet eine Einladungs-E-Mail, mit der Sie die Teilnehmer zu Ihrem Meeting einladen können. GoTo-Meeting hat automatisch die Einwahldaten in Ihre E-Mail eingefügt. Sie können den Text der Einladungs-E-Mail individuell anpassen. Wenn Sie wissen, dass jemand zum ersten Mal an einer virtuellen Besprechung teilnimmt, können Sie ihn darauf hinweisen, dass durch Anklicken des Links die notwendige Software GoToMeeting installiert wird.
Wird Ihnen die E-Mail direkt angezeigt, können Sie die restlichen Schritte des Kapitels 4.1 überspringen.

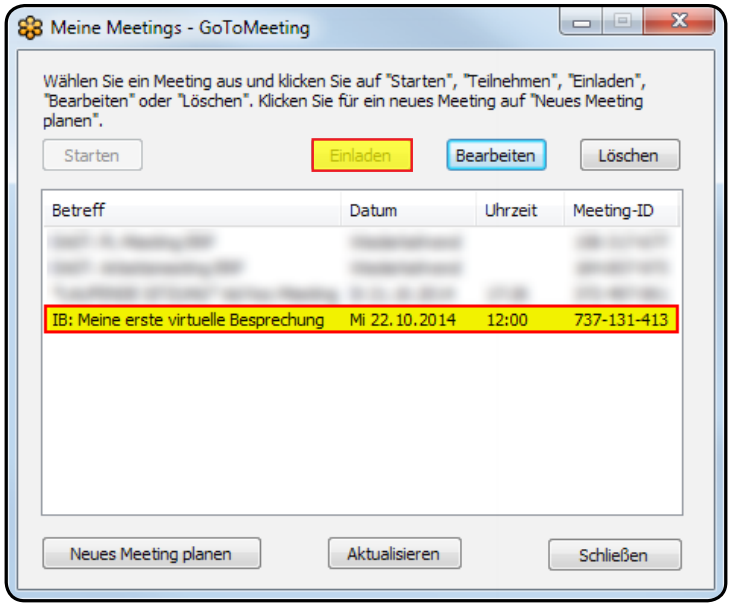

Mail an:
Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe
Senden Abbrechen Adresse Rechtschreibprüfung
Mail Sendeoptionen
Von: Sonja Schuld-Rill
CC:
An:
BK:
Betreff: GoToMeeting-Einladung - Neues Meeting
Segoe UI 10
1. Nehmen Sie an meinem Meeting teil, Mittwoch, 22. Oktober 2014 um 16:00 Mitteleuropäische Sommerzeit.
https://global.gotomeeting.com/join/434649061
2. Verwenden Sie Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher (VoIP). Ein Headset wird empfohlen. Sie können sich auch mit dem Telefon einwählen.
Wählen Sie +49 (0) 811 8899 6925
Zugangscode: 434-649-061
Konto: Novell GroupWise

Sollte sich diese E-Mail nicht öffnen, gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie erneut doppelt auf

.
Nach einigen Augenblicken öffnet sich das Startfenster von GoToMeeting:



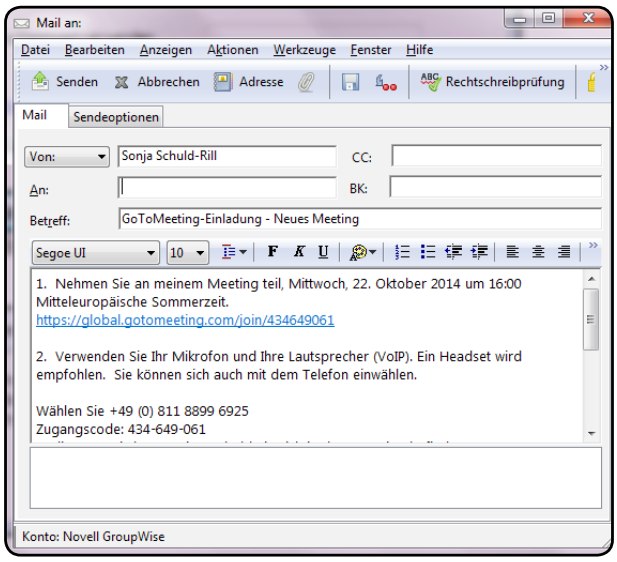
Wählen Sie nun „Meine Meetings“.



Sie erhalten eine Übersicht aller von Ihnen geplanten Meetings. Im Bild markiert finden Sie hier auch das zuvor angelegte Meeting. Wählen Sie dieses aus und klicken Sie auf [Einladen] .
Daraufhin öffnet sich folgender Dialog, mit dessen Hilfe Sie über „Begüßungstext anzeigen“, diesen kopieren können:

Teilnehmer einladen - GoToMeeting
Betreff: IB: Meine erste virtualle Besprechung
Eine Einladungs-E-Mail wurde erstellt.
Geben Sie die Adressen im Feld "An" ein und klicken Sie auf "Senden".
Begrüßungstext anzeigen
5 Minuten vor dem Meeting erhalten Sie eine Erinnerung auf diesem Computer, um das Meeting zu starten.
Möchten Sie dieses Meeting von einem anderen Computer aus starten?
Hier erfahren Sie wie...
OK

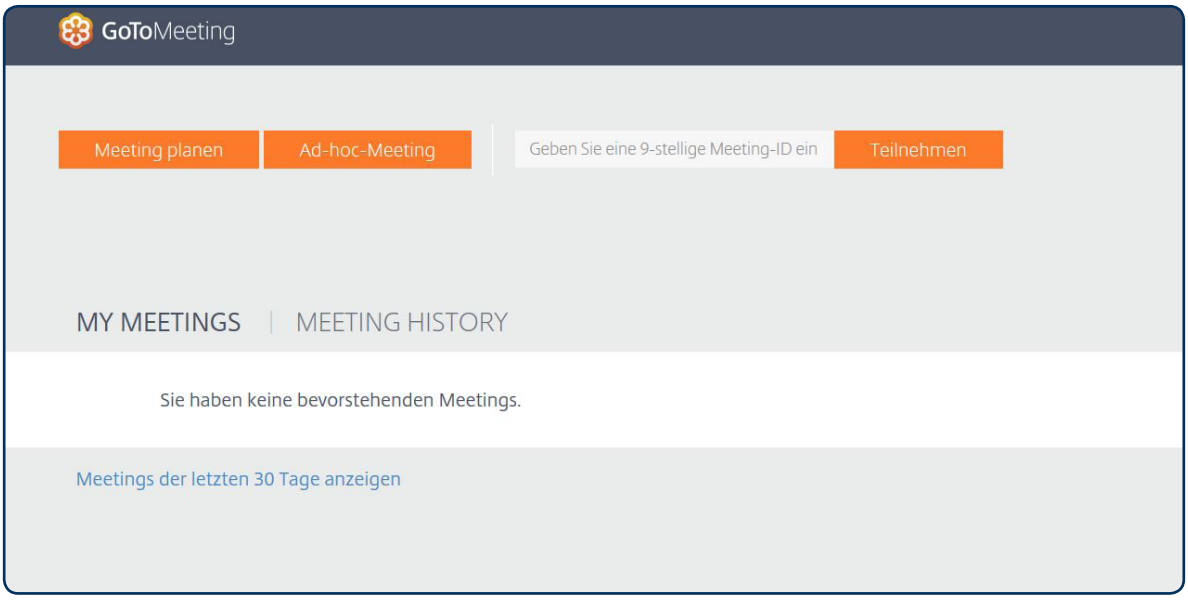
Zusätzlich sollte sich Ihr E-Mail-Programm mit einem vordefinierten Einladungstext öffnen:



4.2. Planung eines Meetings über den Browser

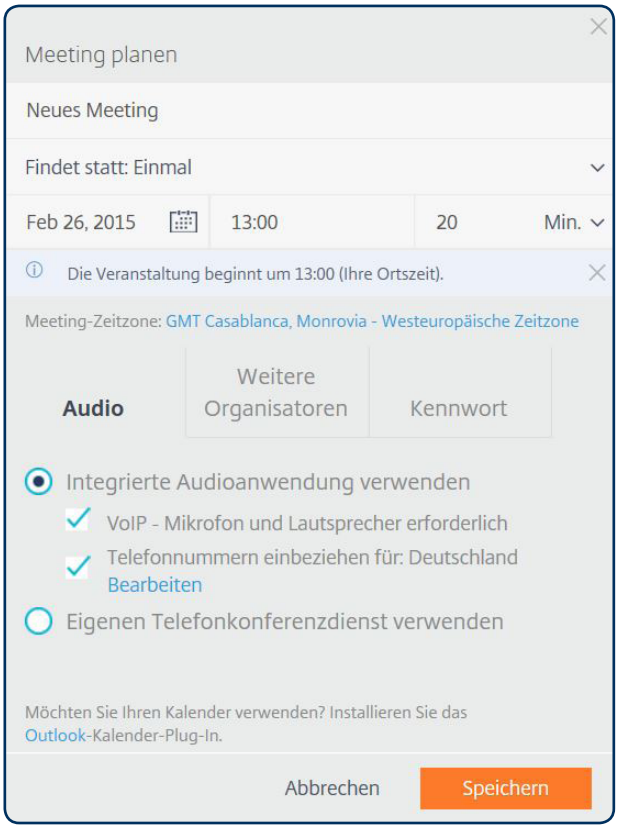
Haben Sie ein Citrix GoToMeeting Benutzerkonto, können Sie Meetings auch über den Browser planen und einsehen. Hierzu gehen Sie in Ihrem Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox) auf https://global.goto-meeting.com/ , um sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Kennwort anzumelden.

Anschließend können Sie ein Ad-hoc-Meeting starten oder ein Meeting planen. Über Ad-hoc-Meeting können Sie ein Meeting ohne weitere Vorbereitung sofort starten, hierfür ist aber die Installation der Software GoToMeeting notwendig und wird automatisch gestartet.

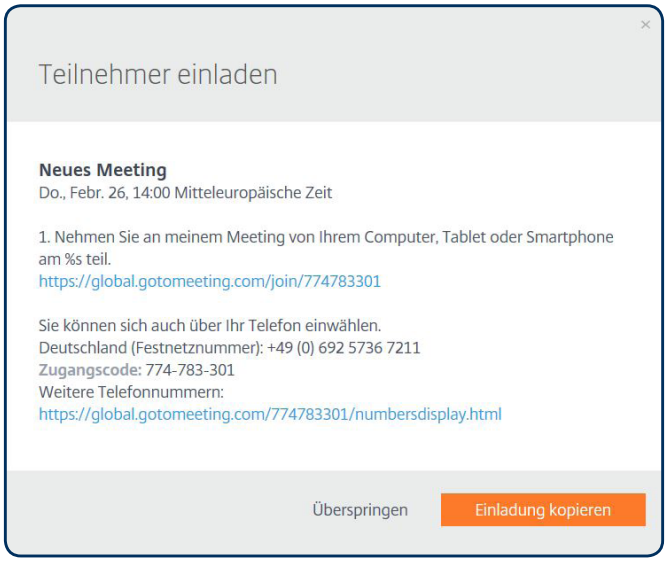


Wollen Sie ein Meeting planen, klicken Sie auf Meeting planen woraufhin sich die Planungsansicht öffnet.

Sie befinden sich nun in der Planungsansicht von GoToMeeting: In der Planungsansicht können Sie sowohl einen Betreff für die Besprechung auswählen als auch definieren, wann die Besprechung stattfinden soll. Alle anderen Einstellungen können Sie unverändert beibehalten.



Klicken Sie zum Abschluss auf Speichern .


Teilnehmer einladen
Neues Meeting
Do., Febr. 26, 14:00 Mitteleuropäische Zeit
1. Nehmen Sie an meinem Meeting von Ihrem Computer, Tablet oder Smartphone am %s teil.
https://global.gotomeeting.com/join/774783301
Sie können sich auch über Ihr Telefon einwählen.
Deutschland (Festnetznummer): +49 (0) 692 5736 7211
Zugangscode: 774-783-301
Weitere Telefonnummern:
https://global.gotomeeting.com/774783301/numbersdisplay.html
Überspringen
Einladung kopieren

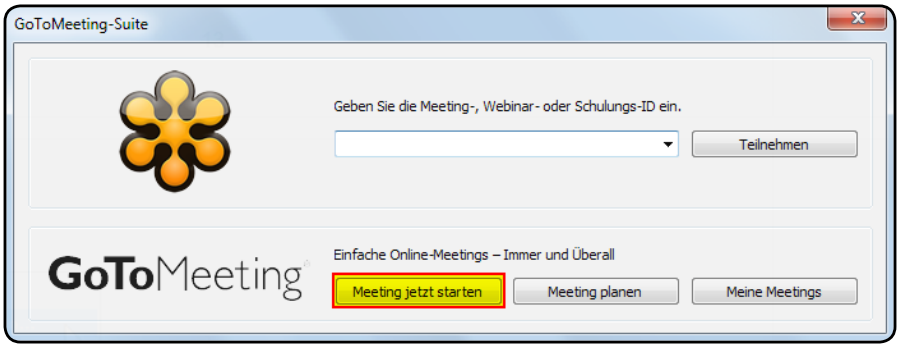
Im nächsten Schritt werden Ihnen alle nötigen Informationen für die Teilnehmer der Besprechung angezeigt. Durch einen Klick auf Einladung kopieren wird der gesamte Text kopiert. Öffnen Sie nun eine neue E-Mail und fügen Sie den Text aus der Zwischenablage durch Drücken von strg + V ein.

5. Ein Meeting starten

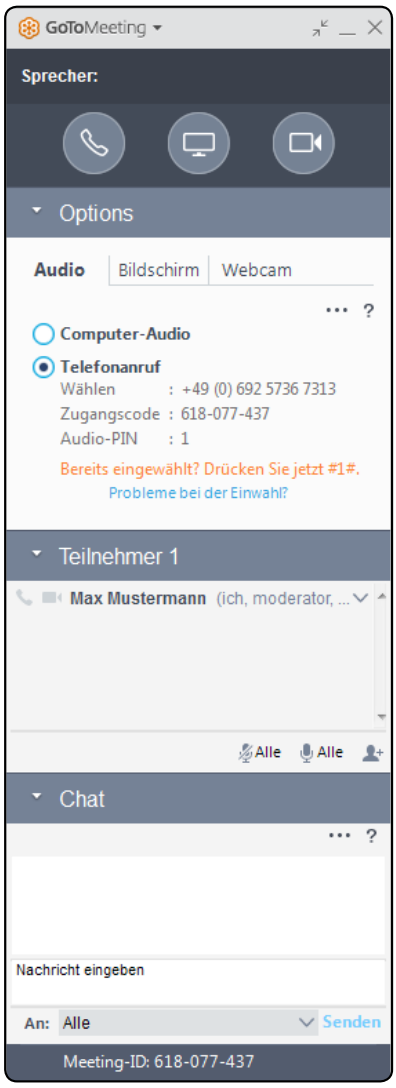
5.1. Ein Ad-hoc-Meeting starten

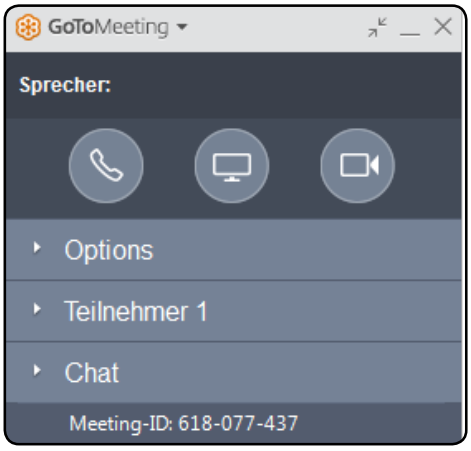
5.1.1. Ein Ad-hoc-Meeting über die Desktopanwendung starten

Sie können Besprechungen auch ohne vorhergehende Planung, also „Ad-hoc“ starten. Öffnen Sie hierzu die GoToMeeting-Desktopanwendung und wählen Sie im Hauptfenster Meeting jetzt starten :

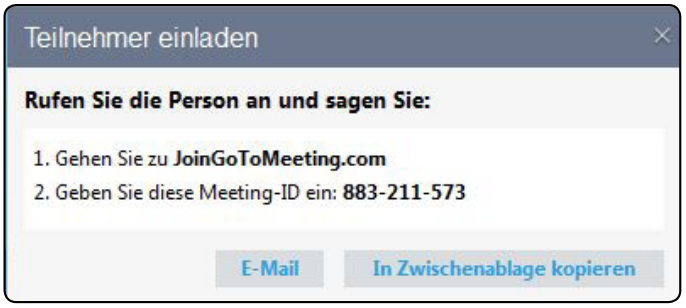


Nach wenigen Augenblicken befinden Sie sich in der Übersicht von GoToMeeting. Diese sieht, je nachdem, welche Bereiche ein- bzw. ausgeklappt sind, etwas unterschiedlich aus.



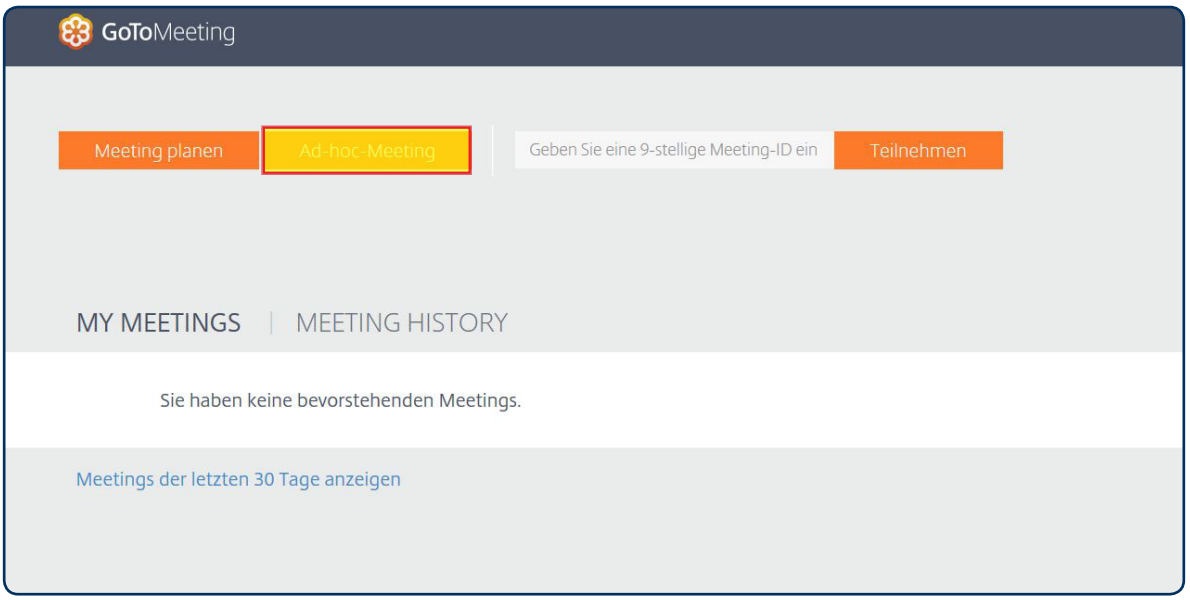


Sie können nun über den Bereich „Teilnehmer“ und alle Informationen abrufen, um weitere Teilnehmer kurzfristig hinzuzufügen.


Teilnehmer einladen
Rufen Sie die Person an und sagen Sie:
1. Gehen Sie zu JoinGoToMeeting.com
2. Geben Sie diese Meeting-ID ein: 883-211-573
E-Mail
In Zwischenablage kopieren

5.1.2. Ein Ad-hoc-Meeting über den Browser starten

Sie können ein Ad-hoc-Meeting auch über den Browser starten. Hierzu ist die Installation von Citrix GoToMeeting notwendig. Gehen Sie in Ihrem Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox) auf https://global.gotomeeting.com/ und melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort an. Es öffnet sich anschließend die folgende Seite:



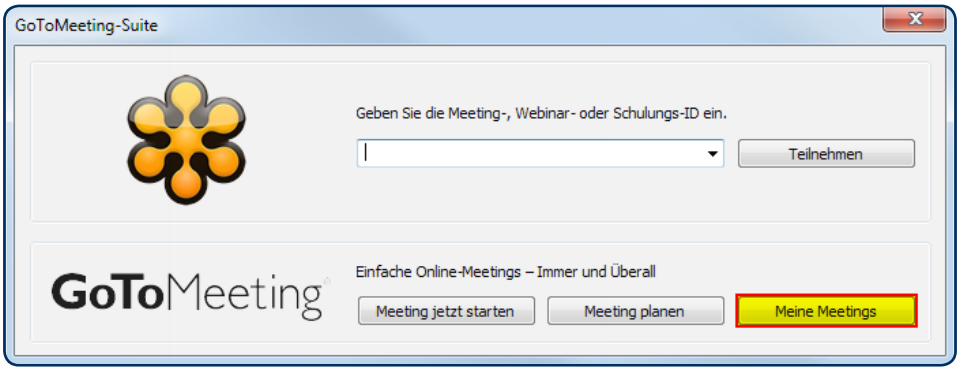
Klicken Sie auf

, um dieses zu starten. Sollten Sie die Installation von GoToMeeting zuvor nicht durchgeführt haben, werden Sie nun aufgefordert, die Software zu installieren, um gleich darauf das Meeting zu starten.

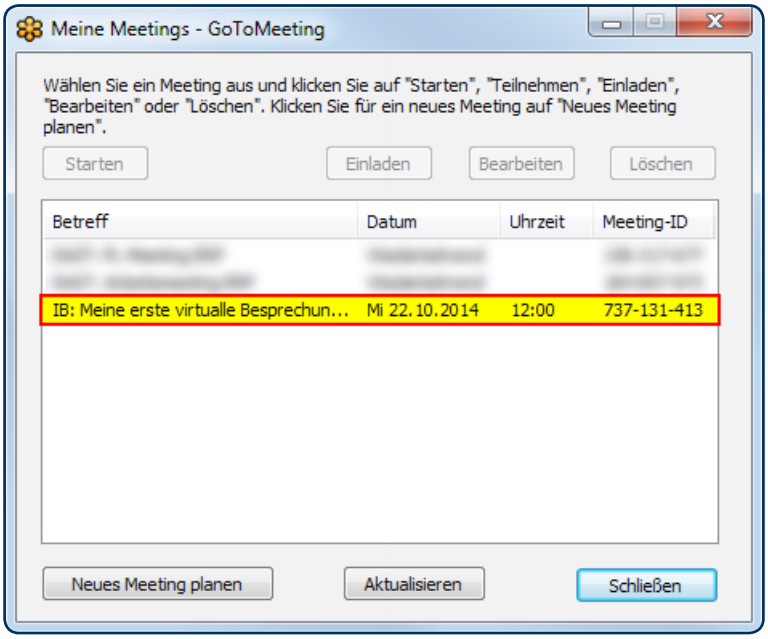
5.2. Ein geplantes Meeting starten

5.2.1. Ein geplantes Meeting über die Desktopanwendung starten

Um eine bereits geplantes Meeting zu beginnen, starten Sie GoToMeeting und klicken Sie im Hauptfenster auf Meine Meetings.



Sie erhalten eine Übersicht über alle von Ihnen geplante Meetings.

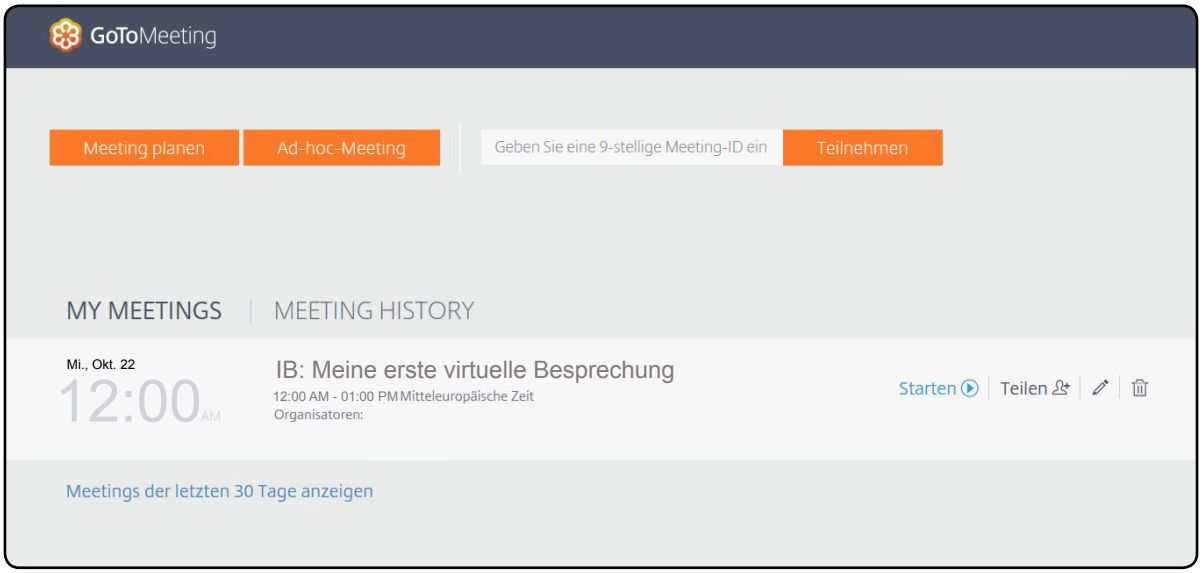


Wählen Sie die gewünschte Besprechung aus und klicken Sie auf Starten. Sie gelangen nun direkt in das Meeting.

5.2.2. Ein geplantes Meeting über den Browser starten

Haben Sie ein Citrix GoToMeeting Benutzerkonto, können Sie Meetings auch über den Browser planen und einsehen. Hierzu gehen Sie in Ihrem Browser (Internet Explorer oder Mozilla Firefox) auf https://global.goto-meeting.com/.

Melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Kennwort an, um auf die folgende Seite weitergeleitet zu werden:



Um ein geplantes Meeting zu starten, klicken Sie auf Starten des entsprechenden Meetings, welches unter „Meine Meetings“ angezeigt werden sollte.

6. An einem Meeting teilnehmen

6.1. Aus einer Einladungs-E-Mail heraus an einem Meeting teilnehmen

1. Nehmen Sie an meinem Meeting teil.
https://global.gotomeeting.com/join/246851605

2. Verwenden Sie Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher (VoIP). Ein Headset wird empfohlen.
Sie können sich auch mit dem Telefon einwählen.

Wählen Sie +49 (0) 811 8899 6976
Zugangscode: 246-851-605
Audio-PIN: Wird angezeigt, sobald Sie sich in dem Meeting befinden

Meeting-ID: 246-851-605

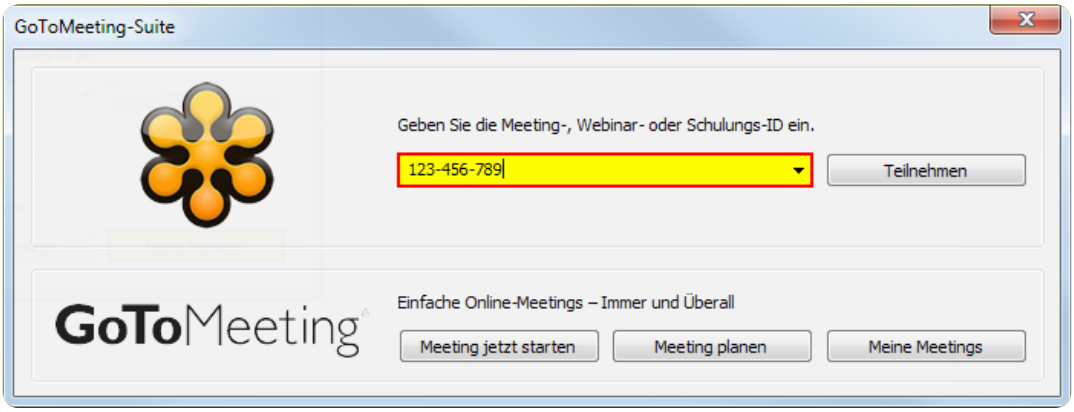
GoToMeeting
Online-Meetings leicht gemacht

Sie befinden sich nicht an Ihrem Computer? Klicken Sie auf den Link, um an diesem Meeting über die GoToMeeting-App auf Ihrem iPhone®, iPad®, Android®-Gerät or Windows Phone® teilzunehmen.

Um an einem Meeting teilzunehmen, zu dem Sie eingeladen wurden, müssen Sie lediglich den Link in der Einladungs-E-Mail anklicken.

6.2. Manuell an einem Meeting über die Desktopanwendung teilnehmen

Sie können auch manuell an einem Meeting teilnehmen, dessen Meeting-ID Sie kennen. Öffnen Sie hierzu das GoToMeeting-Hauptfenster und geben Sie z.B. die dargestellte 9-stellige Meeting-ID im Format 123-456-789 in das markierte Feld ein und klicken Sie auf Teilnehmen.



6.3. Teilnahme an einem Meeting über den Web Viewer (ohne Installation)

Starten Sie Ihre Teilnahme an dem Meeting über den markierten Link in Ihrer Einladungs-E-Mail. Wichtig ist, dass Sie bei der Teilnahme über den Web Viewer nicht den vollen Funktionsumfang von GoToMeeting nutzen können. Es ist möglich, die Videoübertragung von anderen Teilnehmern zu sehen, doch diese kann nicht an Sie übergeben werden. Sie nehmen über das Telefon aber aktiv an dem Gespräch teil.

1. Nehmen Sie an meinem Meeting teil.
https://global.gotomeeting.com/join/246851605

2. Verwenden Sie Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher (VoIP). Ein Headset wird empfohlen. Sie können sich auch mit dem Telefon einwählen.

Wählen Sie +49 (0) 811 8899 6976
Zugangscode: 246-851-605
Audio-PIN: Wird angezeigt, sobald Sie sich in dem Meeting befinden

Meeting-ID: 246-851-605

GoToMeeting
Online-Meetings leicht gemacht

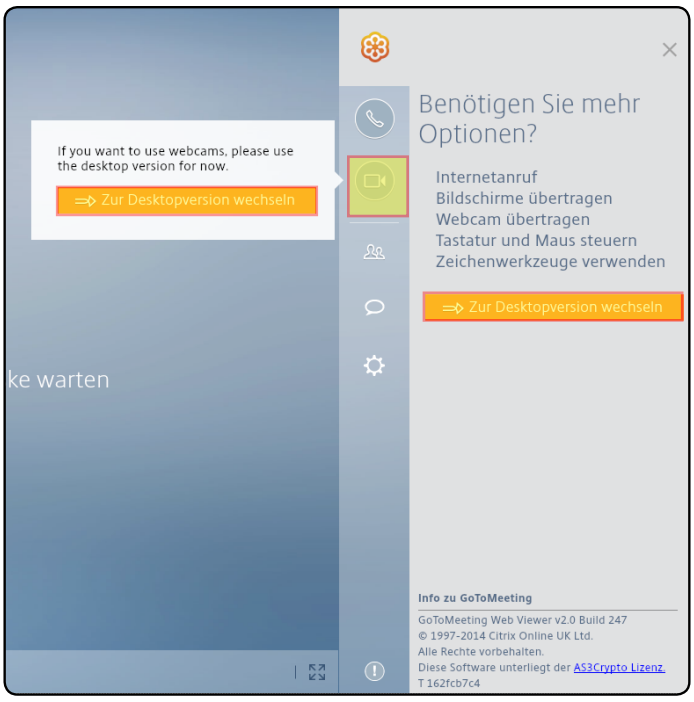
Sie befinden sich nicht an Ihrem Computer? Klicken Sie auf den Link, um an diesem Meeting über die GoToMeeting-App auf Ihrem iPhone®, iPad®, Android®-Gerät or Windows Phone® teilzunehmen.

Es öffnet sich das folgende Fenster, indem Sie zwischen der Teilnahme mit Audio- und Videoübertragung oder der Teilnahme über ein Telefon wählen können.

Wollen Sie eine Audio- und Videoübertragung über Ihren PC oder Laptop durchführen, so ist eine Installation der Software notwendig. Diese erfolgt, sobald Sie auf das Lautsprechersymbol klicken. Wählen Sie die Teilnahme über ein Telefon, ist keine Installation notwendig. Durch Klicken auf das Telefonsymbol erhalten Sie die zu wählende Festnetznummer und den Zugangscode.

Mit dem Telefon einwählen
Deutschland
Deutschland Nummern
Festnetznummer : +49 (0) 692 5736 7303
Zugangscode : 729-047-589
Warten auf Organisator...
Wenn Sie der Organisator sind, wechseln Sie zur Desktopversion .

Wählen Sie die angegebene Nummer und folgen Sie den Anweisungen am Telefon. Das Meeting startet automatisch, sobald der Organisator das Meeting betritt.
Ist der Organisator dem Meeting beigetreten, öffnet sich GoToMeeting in Ihrem Web Viewer, Sie werden aufgefordert Ihren Namen und Ihre E-Mail-Adresse (optional) einzugeben.
Die Teilnahme an dem Gespräch erfolgt über das Telefon. Wird vom Organisator eine Bildschirm- oder Webcamübertragung durchgeführt, sehen Sie diese auf Ihrem Bidschirm. Sie selbst können Ihren Bildschirm und Ihre Webcam nicht übertragen. Ist dies während des Meetings doch erforderlich, können Sie die Software über das Menü auf der rechten Seite, durch Anklicken des Kamerasymbols, direkt herunterladen und Ihre Funktionen erweitern.

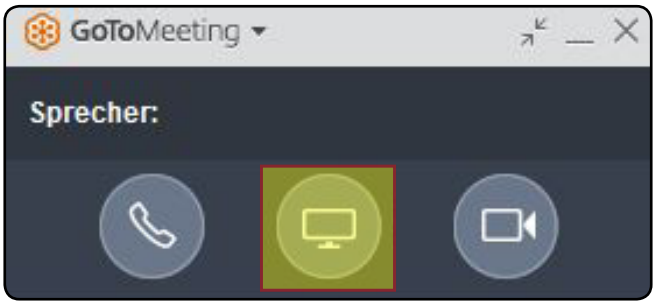


Zur Beendung Ihrer Teilnahme an dem Meeting schließen Sie einfach Ihren Browser.

7. Bildschirmübertragung

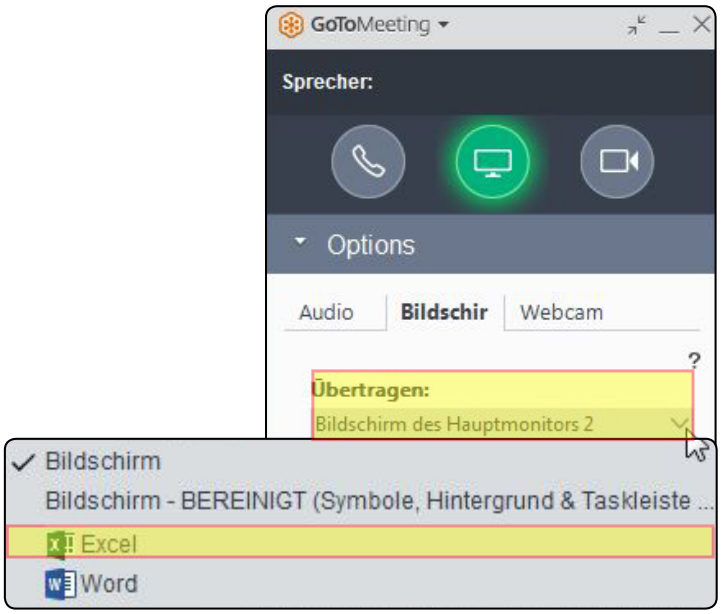
GoToMeeting bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihren Bildschirm an die anderen Teilnehmer einer Besprechung zu übertragen. Hierbei wird immer nur das Bild übertragen, das Ihr Bildschirm gerade zeigt. Die Datei selbst wird niemals übertragen und verbleibt immer auf Ihrem Rechner.

7.1. Bildschirm übertragen



Um anderen Teilnehmern der virtuellen Besprechung den eigenen Bildschirm zu übertragen, wählen Sie .

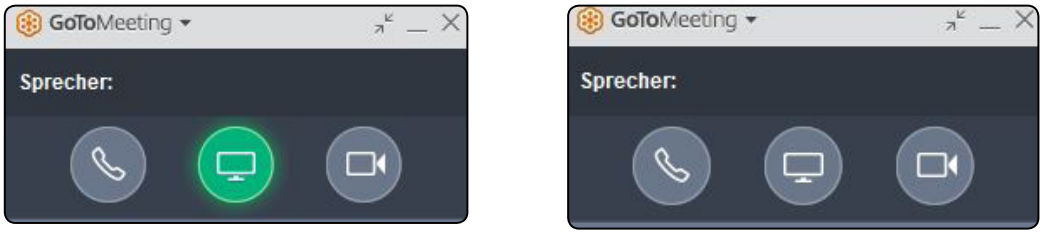
Sie können auch einzelne Programme übertragen, gehen Sie hierzu in die Optionen („Options“) und öffnen Sie das Dropdown-Menü bei „Übertragen:“, wählen Sie das Programm, welches Sie übertragen wollen, durch einen Klick aus (z.B. „Excel“).



7.2. Während der Bildschirmübertragung

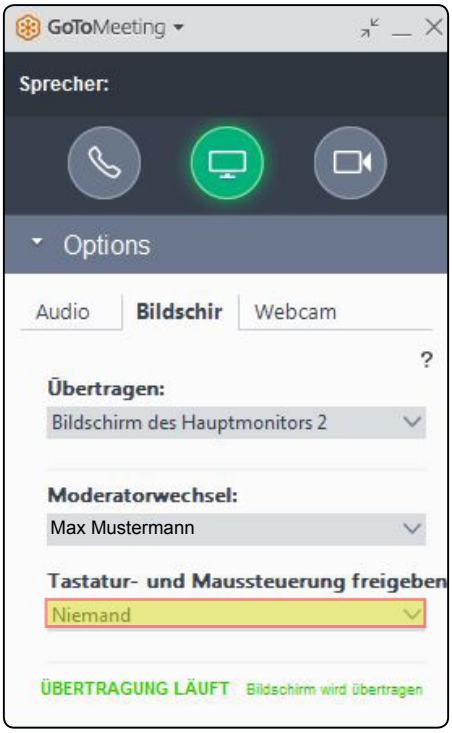
Während Sie Ihren Bildschirm übertragen, wird Ihnen dies zu jeder Zeit durch das grün leuchtende Bildschirmsymbol angezeigt. Sie können eine Bildschirmübertragung durch Anklicken des Pause-Symbols pausieren.

7.3. Bildschirmübertragung beenden



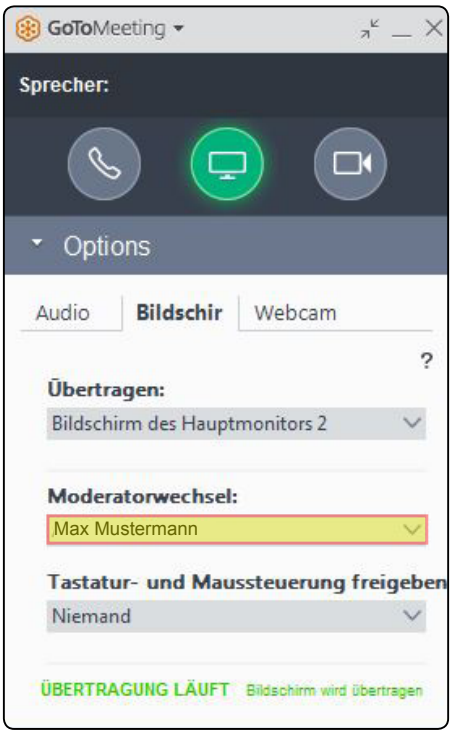
Sie können die Bildschirmübertragung jeder Zeit durch einen Klick auf das grün leuchtende Bildschirmsymbol beenden.

7.4. Tastatur und Maus freigeben



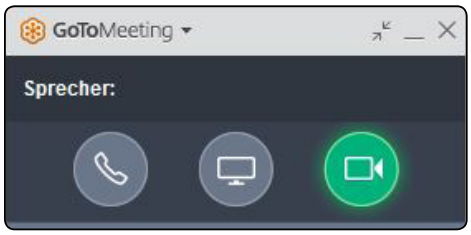
Die Steuerung von Tastatur und Maus können Sie durch Öffnen des Dropdown-Menüs bei „Tastatur- und Maussteuerung freigeben“ an andere Teilnehmer übergeben.

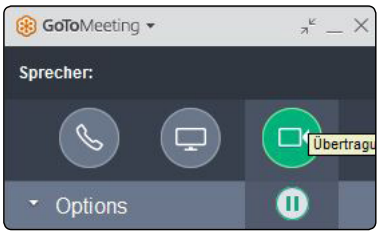
7.5. Moderator ändern



Als Moderator können Sie jederzeit weitere Teilnehmer zum Moderator ernennen. Diese Teilnehmer müssen jedoch über einen Computer an der virtuellen Besprechung teilnehmen. Bitte beachten Sie in diesem Kontext auch die Hinweise in Kapitel 14.

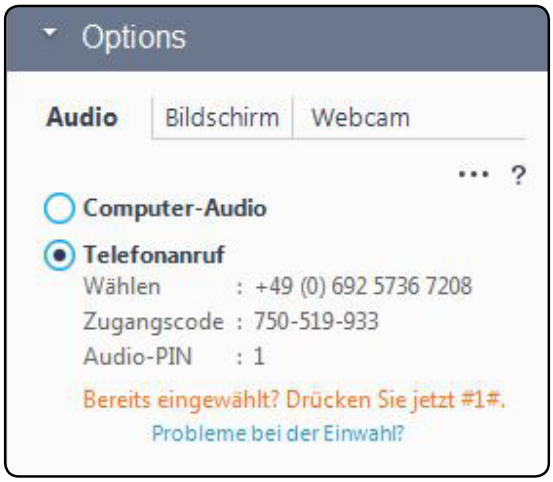
8. Webcam





Um selbst an einer Videokonferenz teilzunehmen bzw. das Bild der eigenen Webcam an die anderen Teilnehmer der Besprechung zu übertragen, klicken Sie auf . Sie können über das Pause-Symbol die Webcamübertragung pausieren.

9. Audio

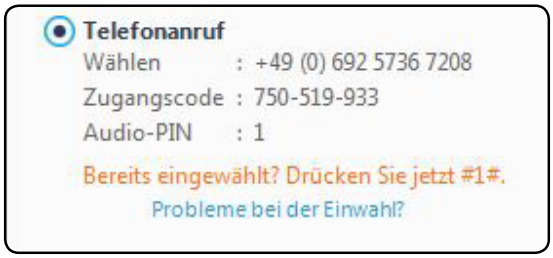


Grundsätzlich können Sie zwischen zwei Wegen der Audioübertragung wählen:

- Telefonanruf oder
- Computer-Audio (Mikrofon und Lautsprecher)

9.1. Telefon verwenden

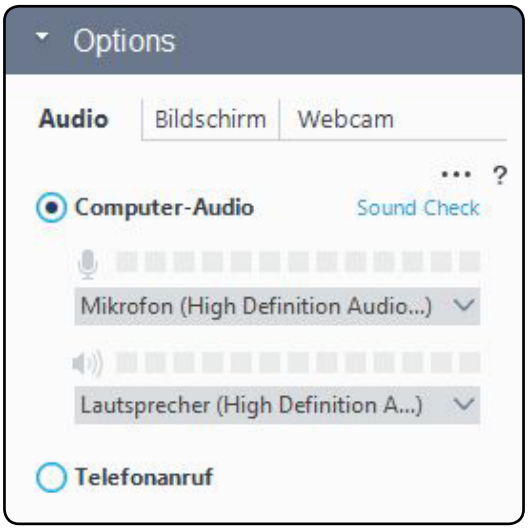
An Besprechungen in GoToMeeting können Sie auch über eine Telefonverbindung teilnehmen. Hierzu ist lediglich ein beliebiges (Mobil-)Telefon notwendig.


Telefonanruf
Wählen : +49 (0) 692 5736 7208
Zugangscode : 750-519-933
Audio-PIN : 1
Bereits eingewählt? Drücken Sie jetzt #1#.
Probleme bei der Einwahl?

Wählen Sie hierzu einfach die eingeblendete Festnetzrufnummer (hier: +49 (0) 69257367208). Das System wird Sie auffordern, den Zugangscode (hier: 750-519-933) für die virtuelle Besprechung mit der Telefontastatur einzugeben und die Eingabe mit der #-Taste zu bestätigen. Als nächsten werden Sie gebeten, den Audio-PIN (hier: 1) einzugeben und die Eingabe ebenfalls mit der #-Taste zu bestätigen. Der Audio-PIN dient dazu, einen Anrufer als Teilnehmer einer GoToMeeting-Besprechung zuzuordnen. Bitte beachten Sie in diesem Kontext auch den Hinweis in Kapitel 16.1 zu nicht identifizierten Teilnehmern.

9.2. Mikrofon und Lautsprecher verwenden

Sie können auch direkt über Ihren Computer an der virtuellen Besprechung teilnehmen, wenn Ihr Computer über ein Mikrofon und einen Lautsprecher verfügt oder wenn Sie ein Headset an Ihren Computer anschließen. Die Sprachübertragung funktioniert dann nicht per Telefon, sondern direkt über die Datenleitung Ihres Computers.



Nachdem die Verbindung aufgebaut ist, können Sie mit den übrigen Teilnehmern sprechen.

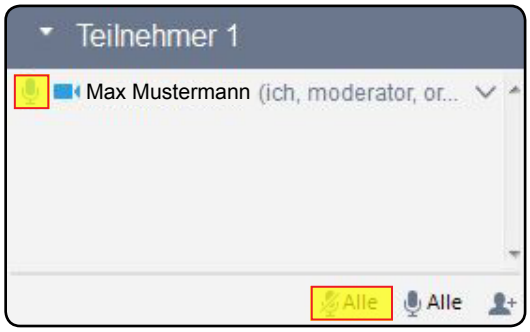
10. Teilnehmer

Im Bereich „Teilnehmer“ erhalten Sie eine Übersicht über alle Besprechungsteilnehmer:

Anhand der eingeblendeten Symbole können Sie erkennen, welche Teilnehmer

- Ton übertragen (Mikrofon / Telefonhörer)
  - Mikrofon blau = Teilnehmer nutzt für die Sprachübertragung Mikrofon und Lautsprecher seines Computers.
  - Mikrofon durchgestrichen und orange = Teilnehmer ist stummgeschaltet.
  - Telefonhörer grau = Teilnehmer nutzt die Einwahl per Telefon, hat diese aber noch nicht abgeschlossen (oder den Audio-PIN nicht eingegeben).
  - Telefonhörer blau = Teilnehmer nutzt die Einwahl per Telefon und ist verbunden.
  - Telefonhörer durchgestrichen und orange = Teilnehmer ist stummgeschaltet.
- Das Bild Ihrer Webcam übertragen (Kamera)
  - Kamera grau = Teilnehmer verfügt über eine Kamera, überträgt momentan aber kein Video
  - Kamera blau = Teilnehmer verfügt über eine Kamera und überträgt aktuell auch ein Video

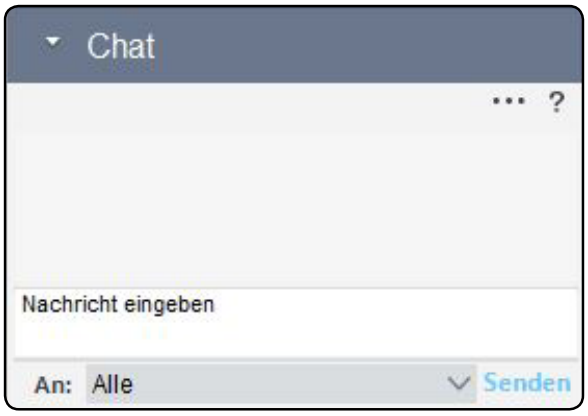
Über diesen Bereich kann der Moderator auch einzelne Teilnehmer stummschalten. Hierzu klicken Sie auf das Mikrofon-Symbol vor dem jeweiligen Teilnehmer oder auf „Alle“, um alle Teilnehmer stummzuschalten.



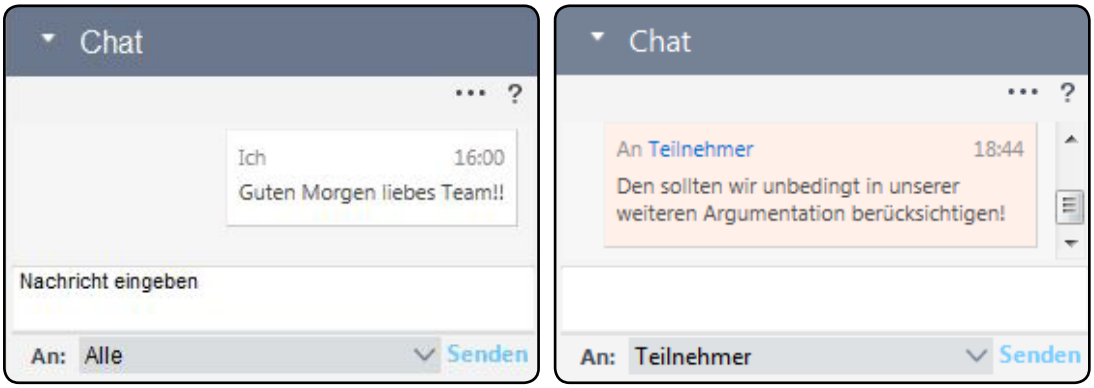
Wählt sich ein Teilnehmer ein, ohne sich mit Hilfe einer Audio-PIN zu identifizieren, erhält der Organisator der virtuellen Besprechung den folgenden Hinweis. Bitten Sie den Teilnehmer, den Audio-Pin einzugeben.

Unbekannte Anrufer
Bitten Sie Telefonteilnehmer, ihre Audio-PINs einzugeben, damit sie identifiziert werden können.
Teilnehmer 1
Nicht identifiziert 1

11. Der Chat-Bereich



GoToMeeting bietet Ihnen auch eine Möglichkeit, mit anderen Teilnehmern während einer virtuellen Besprechung zu chatten. Hierbei können Sie entweder Nachrichten an alle Teilnehmer der virtuellen Besprechung versenden oder nur an einen bestimmten Teilnehmer.



12. Das Meeting verlassen

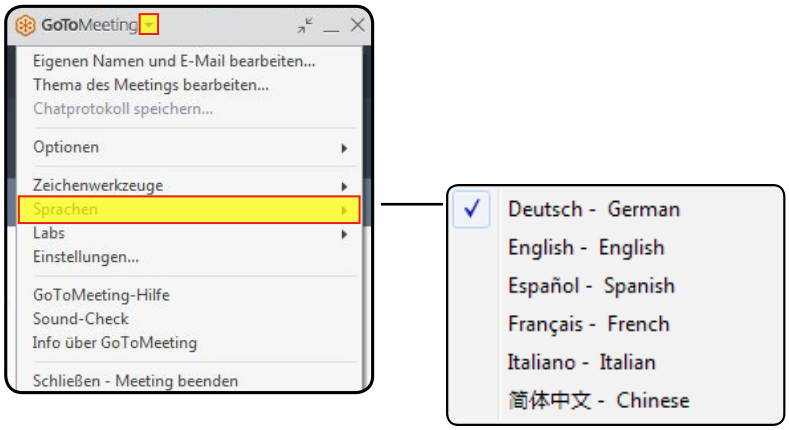
Um eine virtuelle Besprechung zu verlassen, klicken Sie einfach auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke des GoToMeeting-Fensters.

13. Zusätzliche Funktionen

13.1. Ändern der Sprache

GoToMeeting startet automatisch in der Sprache des installierten Betriebssystems. Besteht Bedarf, die voreingestellte Sprache zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

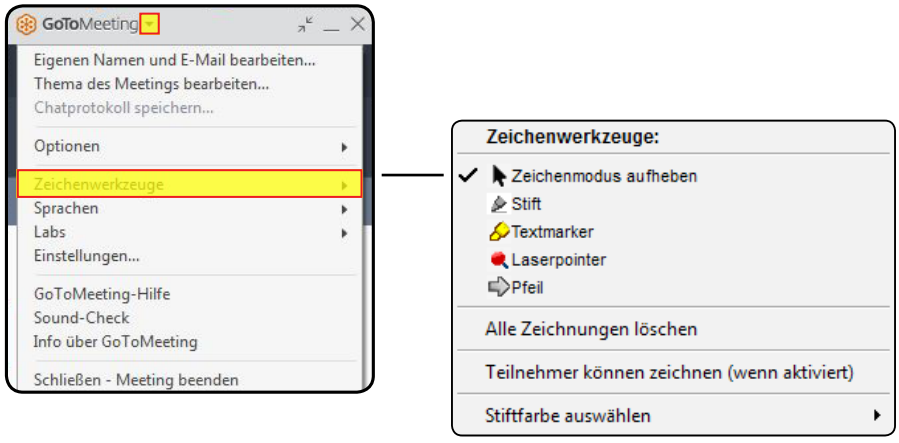
Starten Sie eine Besprechung. In der Titelleiste des GoToMeeting-Fensters sehen Sie einen Pfeil nach unten: Durch einen Klick auf den Menüpunkt „Sprachen“ können Sie direkt zwischen folgenden Sprachen wählen:



Die jeweils ausgewählte Sprache, wird durch einen ☑ markiert.

13.2. Zeichenwerkzeuge

Die Zeichenwerkzeuge, die Sie während einer Bildschirmübertragung verwenden können, finden Sie in der Titelleiste von GoToMeeting. Sie müssen sich hierzu in einem Meeting befinden.
Nach Klicken auf dieses Symbol erhalten Sie folgende Auswahloptionen:



Das jeweils ausgewählte Werkzeug, wird durch einen ☑ markiert.

Zeichenmodus aufheben

- Klicken Sie hier, um den Zeichenmodus zu beenden.

Stift

- Wählen Sie den Stift, um frei Hand auf den übertragenen Bildschirm zu zeichnen.

Textmarker

- Wählen Sie den Textmarker, um frei Hand auf dem übertragenen Bildschirm Markierungen vorzunehmen.

Laserpointer

- Wählen Sie den Laserpointer, um mit einem „virtuellen Laserpointer“ auf dem übertragenen Bildschirm Punkte hervorzuheben.

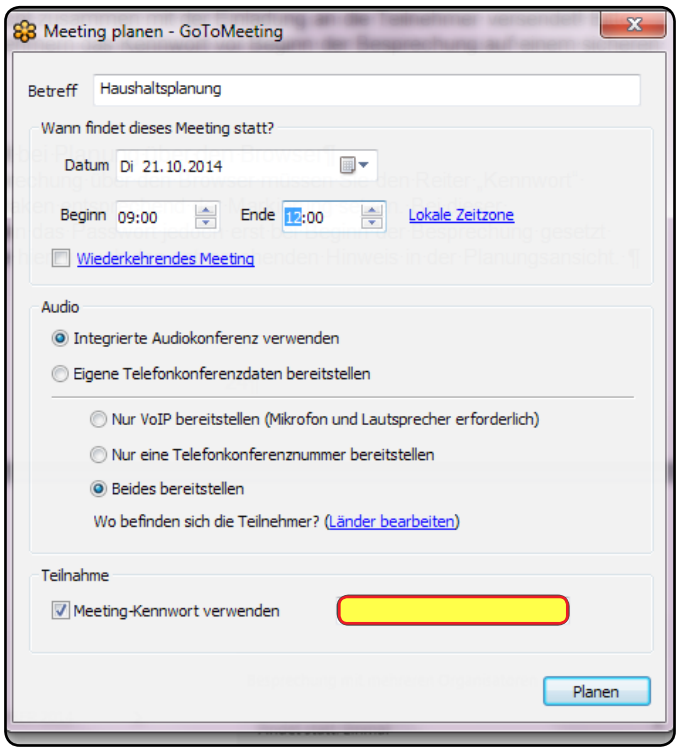
Pfeil

- Wählen Sie den Pfeil, um einen farbigen Pfeil auf den übertragenen Bildschirm zu platzieren.

13.3. Passwortschutz für Meetings

An GoToMeeting-Besprechungen kann nur teilnehmen, wer die Meeting-ID der jeweiligen Besprechung kennt. Besteht darüber hinaus weiterer Sicherheitsbedarf, kann jede Besprechung auch zusätzlich durch ein Passwort geschützt werden.

13.3.1. Planung über die GoToMeeting-Desktopanwendung



Das Kennwort wird nicht zusammen mit der Einladung an die Teilnehmer versendet! Bitte lassen Sie allen Teilnehmern das Kennwort vor Beginn der Besprechung auf einem sicheren Weg zukommen!

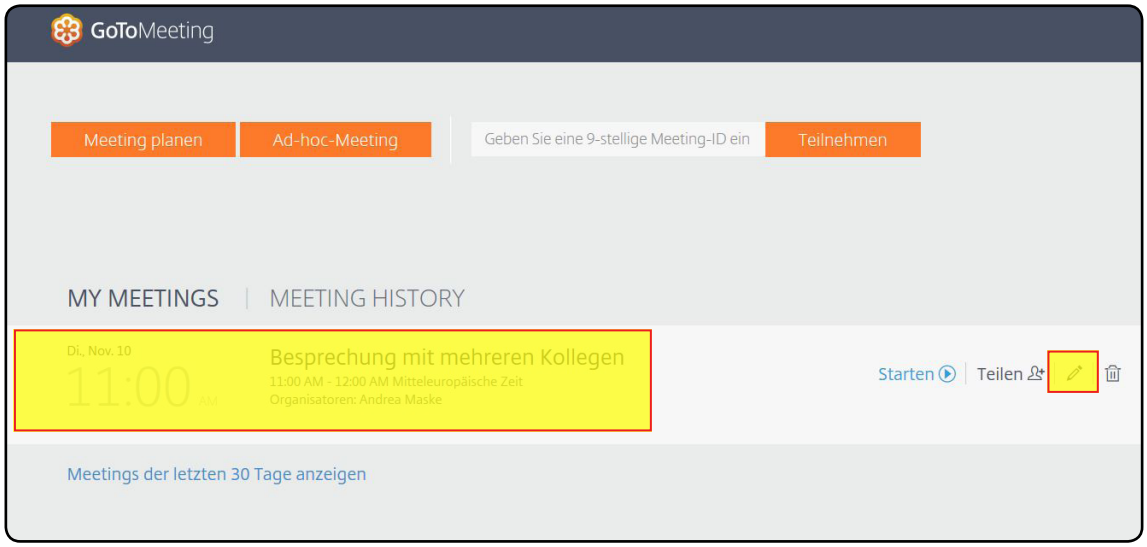
13.3.2. Besonderheiten bei der Planung über den Browser

Bei Planung der Besprechung über den Browser müssen Sie den Reiter „Kennwort“ auswählen und den Haken entsprechend der Markierung setzen. Bei dieser Planungsmethode kann das Passwort jedoch erst bei Beginn der Besprechung gesetzt werden. Beachten Sie hierzu auch den entsprechenden Hinweis in der Planungsansicht.

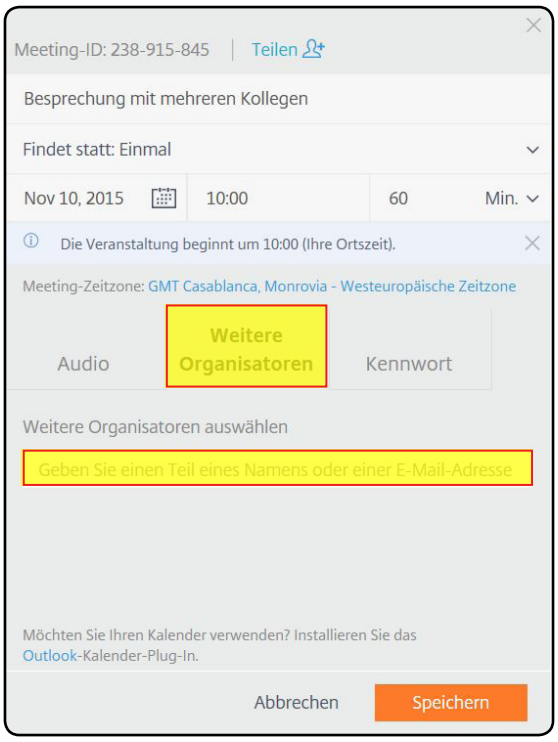
Meeting planen
Neues Meeting
Findet statt: Einmal
Nov 10, 2015
11
60
Min.
Die Veranstaltung beginnt um 11:00 (Ihre Ortszeit).
Meeting-Zeitzone: GMT Casablanca, Monrovia - Westeuropäische Zeitzone
Audio
Weitere Organisatoren
Kennwort
Meeting-Kennwort anfordern
Sie werden erst zum Start des Meetings aufgefordert dass Kennwort zu vergeben. Bitte lassen Sie Ihren Teilnehmern das Kennwort bereits im Vorfeld zukommen. GoToMeeting sendet das Kennwort aus Sicherheitsgründen nicht automatisch an die Teilnehmer.
Möchten Sie Ihren Kalender verwenden? Installieren Sie das Outlook-Kalender-Plug-In.
Abbrechen
Speichern

13.3.3. Ernennen eines Teilnehmers zum (Co-)Organisator

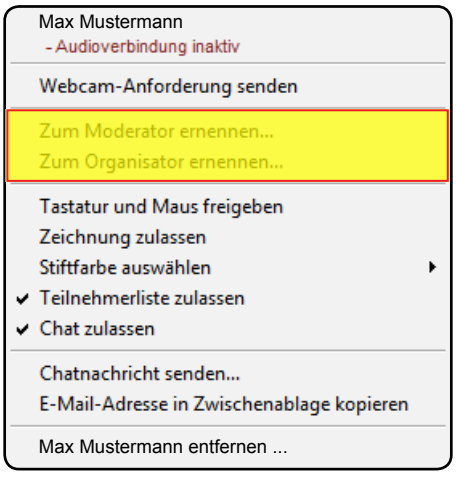
In GoToMeeting ist es auch möglich, Co-Organisatoren für ein Meeting im Vorfeld zu definieren. Diese entsprechen weiteren Organisatoren. Co-Organisatoren können eine Besprechung dann starten, leiten und auch beenden, ohne dass der Planer des Meetings hierfür erforderlich ist.
Co-Organisatoren können Sie mit Hilfe des Reiters „Weitere Organisatoren“ in der Planungsansicht im Browser hinzufügen. Gehen Sie hierzu auf https://global.gotomeeting.com/ und melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Kennwort an. Sie gelangen anschließend zu einer Übersicht Ihrer Meetings.



Über den Stift können Sie ihr bereits geplantes Meeting bearbeiten und unter dem Reiter „Weitere Organisatoren“ die Co-Organisatoren benennen. Tragen Sie hierzu einfach in das markierte Feld den Namen oder die E-Mail-Adresse der gewünschten Person(en) ein und speichern Sie diese Einstellung.



Während eines Meetings haben Sie in der Desktopanwendung über einen Rechtsklick auf den Teilnehmer die Möglichkeit, diesen zum (Co-)Organisator oder auch Moderator zu ernennen. Es öffnet sich durch den Rechtsklick auf den Teilnehmer das folgende Fenster:



14. Rollen

Folgende Rollen existieren in GoToMeeting:

14.1. Der Organisator

Ein Organisator hat eine GoToMeeting-Lizenz und ist in der Lage, Sitzungen zu planen, zu starten, zu verwalten und zu beenden. Ein Organisator kann zudem andere Teilnehmer zu Organisatoren ernennen. Wenn eine Sitzung startet, ist der planende Organisator als Moderator voreingestellt. Er kann entweder mit der Präsentation beginnen oder die Moderation an einen anderen Organisator übergeben.

14.2. Der Co-Organisator

In GoToMeeting ist es auch möglich, Co-Organisatoren für eine Besprechung zu definieren. Diese können eine Besprechung dann starten, leiten und auch beenden, ohne dass der Planer der Besprechung hierfür erforderlich ist.

14.3. Der Moderator

Ein Moderator ist eine Person, die ihren Bildschirm an alle anderen Teilnehmer überträgt. Der GoToMeeting-Organisator ist immer ursprünglicher Moderator. Die Moderatorenrolle kann dann an einen anderen Organisator oder Teilnehmer übergeben werden. Moderatoren können den Teilnehmern ihren gesamten Desktop, einen „bereinigten“ Bildschirm (ohne Symbole oder Taskleiste) oder ein bestimmtes Anwendungsfenster zeigen.

14.4. Der Teilnehmer

Teilnehmer sind Personen, die an einem Meeting teilnehmen, einschließlich Organisatoren und Moderatoren. Standardmäßig können Teilnehmer den Bildschirm des Moderators sehen. Ein Teilnehmer kann den Moderatoren-Computer fernsteuern, wenn er das Recht dazu erhält. Ein Teilnehmer kann zudem mit anderen Teilnehmern chatten, Zeichenwerkzeuge verwenden oder die Teilnehmerliste einsehen.

14.5. Ernennen eines Teilnehmers zum Organisator

Sie können auch weitere Personen während einer Besprechung zum Organisator ernennen. Dies ist z.B. dann sinnvoll, wenn Sie als Organisator eine Besprechung vorzeitig verlassen müssen, diese aber dennoch weitergeführt werden soll, denn verlässt der Organisator die Besprechung, wird diese beendet.
Klicken Sie während einer Sitzung in der Teilnehmerliste mit der rechten Maustaste auf den Namen eines Teilnehmers. Wählen Sie „Zum Organisator ernennen“. Sobald Sie eine andere Person zum Organisator ernennen, erhält diese Person für den Rest der Sitzung dieselben Rechte wie Sie.

15. Nutzung von mobilen Endgeräten

Moderne mobile Endgeräte (Smartphones, Tablets) können ebenfalls zur Teilnahme an virtuellen Besprechungen über GoToMeeting genutzt werden. Die entsprechenden Applikationen finden Sie in Ihrem App Shop auf dem Gerät oder unter den folgenden Links:

- GoToMeeting-App für Android herunterladen
- GoToMeeting-App für iOS herunterladen
- GoToMeeting-App für Windows 8 und Windows RT herunterladen

Die Beschreibung zur Verwendung von GoToMeeting auf

- iOS-Geräten finden sie unter: http://support.citrixonline.com/de/meeting/all_files/G2M660001
- Android-Geräten finden sie unter: http://support.citrixonline.com/de/meeting/all_files/G2M660002
- Windows Phones finden sie unter: http://support.citrixonline.com/de/meeting/all_files/G2M660006

Bitte beachten Sie, dass nicht an jedem mobilen Endgerät der volle Funktionsumfang von GoToMeeting zur Verfügung steht. Folgende Tabelle gibt Ihnen eine Übersicht über die wesentlichen Funktionen von GoToMeeting auf den verschiedenen Plattformen und die aktuell bestehenden Einschränkungen:

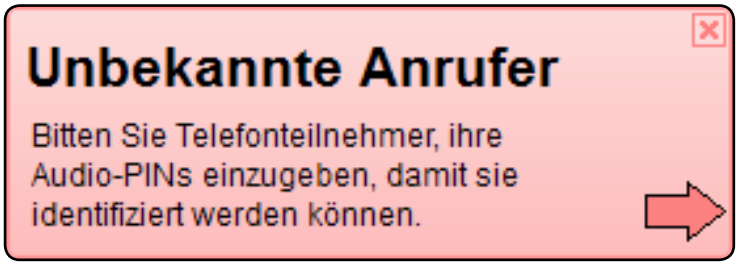
Funktion	iPhone	iPad	Android (Smartphone/ Tablet)	Windows RT	Windows Phone
An Besprechung teilnehmen	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
Besprechung planen	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
Besprechung starten	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
Teilnehmer einladen	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
Adere zum Organisator ernennen	⊖	⊕	⊕	⊕	⊕
Andere zum Moderator ernennen	⊖	⊕	⊕	⊕	⊕
Webcams anzeigen	⊖	⊕	⊕	⊖	⊖
Chat	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
Teilnehmerliste	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
Übertragenen Bildschirm anzeigen	⊕	⊕	⊕	⊕	⊕
Bildschirm übertragen	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖
Zeichenwerkzeuge	⊖	⊕	⊖	⊖	⊖

Aus Gründen der stetigen Aktualisierung der Applikationen von Smartphones und Tablets wurde auf eine ausführliche Erläuterung der Installation und Verwendung verzichtet. Informieren Sie sich bitte über die oben genannten Links oder den GoToMeeting-Support für Benutzer, falls Sie Fragen haben.

16. Häufige Fragen

16.1. Nicht identifizierte Teilnehmer

Wählt sich ein Teilnehmer ein, ohne sich mit Hilfe einer Audio-PIN zu identifizieren, erhält nur der Organisator der virtuellen Besprechung folgenden Hinweis:



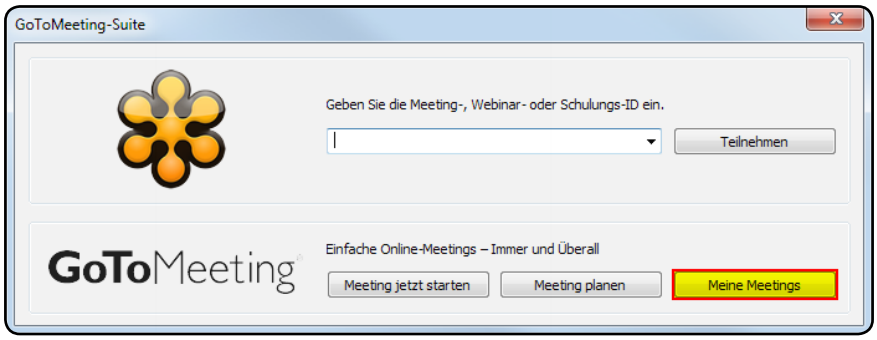
Der jeweilige Organisator muss daher dafür Sorge tragen, dass sich möglichst alle Teilnehmer korrekt identifizieren bzw. dass alle anderen Teilnehmer über die Gegenwart nicht identifizierter Teilnehmer informiert werden.

16.2. Nach Planung eines Meetings öffnet sich der Kalender nicht wie angekündigt

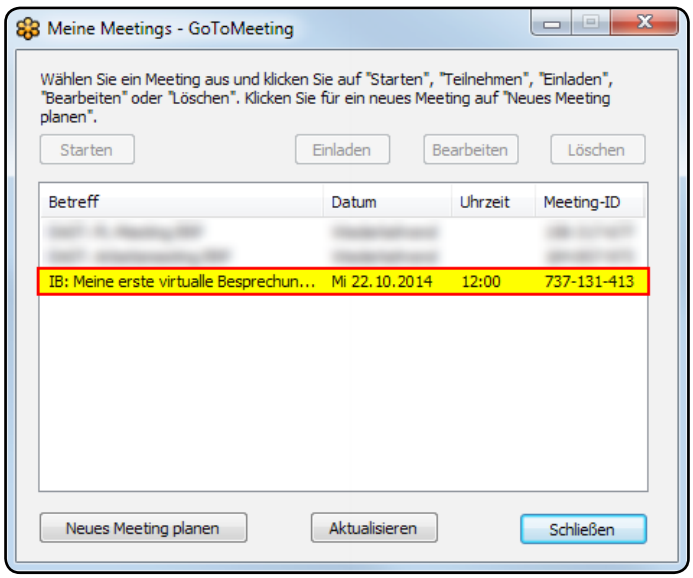
Gehen Sie folgendermaßen vor:

Machen Sie einen Doppelklick auf

.
Nach einigen Augenblicken öffnet sich das Startfenster von GoToMeeting:



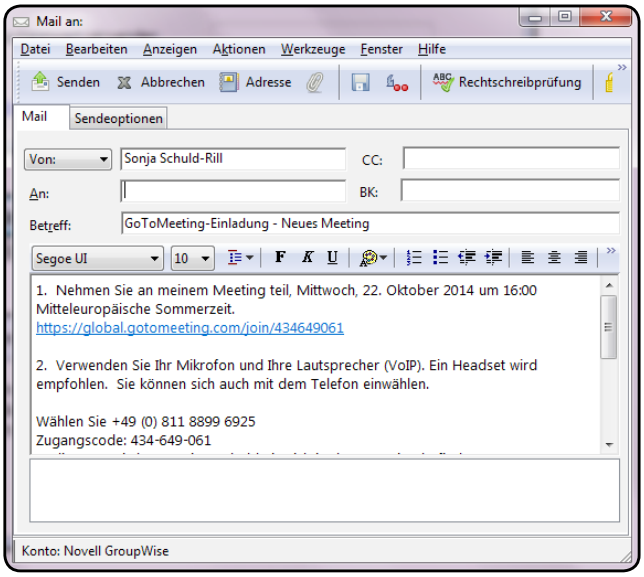
Wählen Sie nun „Meine Meetings“.



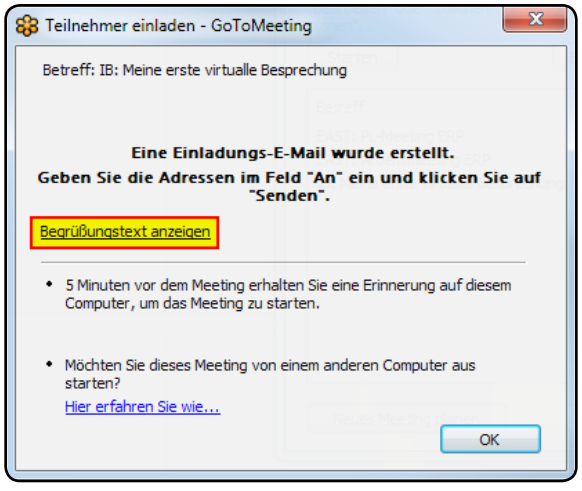
Sie erhalten eine Übersicht aller von Ihnen geplanten Meetings. Im Bild markiert finden Sie hier auch das zuvor angelegte Meeting. Wählen Sie dieses aus und klicken Sie auf Einladen . Daraufhin öffnet sich folgender Dialog:

Teilnehmer einladen - GoToMeeting
Betreff: IB: Meine erste virtualle Besprechung
Eine Einladungs-E-Mail wurde erstellt.
Geben Sie die Adressen im Feld "An" ein und klicken Sie auf "Senden".
Begrüßungstext anzeigen
5 Minuten vor dem Meeting erhalten Sie eine Erinnerung auf diesem Computer, um das Meeting zu starten.
Möchten Sie dieses Meeting von einem anderen Computer aus starten?
Hier erfahren Sie wie...
OK

Zusätzlich sollte sich Ihr E-Mail-Programm mit einem vordefinierten Einladungstext öffnen:


Mail an:
Datei Bearbeiten Anzeigen Aktionen Werkzeuge Fenster Hilfe
Senden Abbrechen Adresse Rechtschreibprüfung
Mail Sendeoptionen
Von: Sonja Schuld-Rill
CC:
An:
BK:
Betreff: GoToMeeting-Einladung - Neues Meeting
Segoe UI 10
1. Nehmen Sie an meinem Meeting teil, Mittwoch, 22. Oktober 2014 um 16:00 Mitteleuropäische Sommerzeit.
https://global.gotomeeting.com/join/434649061
2. Verwenden Sie Ihr Mikrofon und Ihre Lautsprecher (VoIP). Ein Headset wird empfohlen. Sie können sich auch mit dem Telefon einwählen.
Wählen Sie +49 (0) 811 8899 6925
Zugangscode: 434-649-061
Konto: Novell GroupWise

Ist dies nicht der Fall, können Sie im zuvor geöffneten Dialog „Teilnehmer einladen“, „Begrüßungstext anzeigen“, auswählen.


Teilnehmer einladen - GoToMeeting
Betreff: IB: Meine erste virtualle Besprechung
Eine Einladungs-E-Mail wurde erstellt.
Geben Sie die Adressen im Feld "An" ein und klicken Sie auf "Senden".
Begrüßungstext anzeigen
5 Minuten vor dem Meeting erhalten Sie eine Erinnerung auf diesem Computer, um das Meeting zu starten.
Möchten Sie dieses Meeting von einem anderen Computer aus starten?
Hier erfahren Sie wie...
OK

Möchten Sie die Funktionen von GoToMeeting besser kennenlernen?

Bitte beachten Sie auch...
... das Citrix Video unter: http://support.citrixonline.com/de/Meeting/videos

Internationaler Bund (IB)
Sitz: Frankfurt am Main
Herausgeber: Thiemo Fojkar,
Vorsitzender des Vorstandes

Unterstützung für Benutzer
Tel.: 069 94545-444
E-Mail: support@internationaler-bund.de

Stand: März 2015
Version 1.2

Valentin-Senger-Str. 5
60389 Frankfurt am Main
Postfach 60 04 60
60334 Frankfurt am Main
Telefon 069 94545-0
Telefax 069 94545-280